

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

от 02.07.2018

№ 40/1

Об утверждении учетной политики
Департамента финансов по осуществлению
полномочий главного распорядителя
средств бюджета городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии с нормами Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н, приказом Минфина России от 29.08.2014 №89н «О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №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», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности») и в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бухгалтерского учета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Департамента финансов по осуществлению полномочий главного распорядителя средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).
2. Приказ Департамента финансов от 31.12.2014 №33 «Об утверждении учетной политики Департамента финансов по осуществлению полномочий главного распорядителя средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в разделе «Подразделение» - «Департамент финансов» - «Документы».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности.

Директор Департамента



Ю.А.Квасникова

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Департамента финансов
администрации города Южно-Сахалинска
от 04.07.2018 № 40/1

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска
по осуществлению полномочий главного распорядителя средств бюджета
городского округа «Город Южно-Сахалинск»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Департамента финансов администрации г. Южно-Сахалинска (далее - Департамент) при исполнении им бюджетной сметы расходов на содержание аппарата Департамента.

1.2. Учетная политика Департамента осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - №402-ФЗ);

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ №157н);

- Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее - Инструкция №162н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

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

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и

финансовых обязательств»;

- Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России от 12.10.2011 №373-П;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - ФСБУ «Основные средства»);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Представление отчетности»);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1.3. Департамент действует на основании Положения о Департаменте финансов администрации г. Южно-Сахалинска, утверждаемого решением Городской Думы города Южно-Сахалинска (далее – Положение о Департаменте).

Бюджетное финансирование Департамент получает в рамках исполнения бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.4. Бухгалтерский (бюджетный) учет (далее – учет) представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Департамента.

1.5. Ответственным за организацию ведения учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Департамента.

Ответственность за ведение учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной), налоговой и статистической отчетности, формирование учетной политики, организацию хранения бухгалтерских документов несет начальник отдела бюджетного учета и отчетности.

1.6. Отдел бюджетного учета и отчетности осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента. Специалисты указанных подразделений несут персональную ответственность за достоверность и своевременность предоставления информации в отдел бюджетного учета и отчетности.

1.7. Департамент ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской

Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

1.8. Настоящая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработка или выбор нового способа ведения учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

2. Организация и ведение бюджетного учета

2.1. Обязанности по ведению учета и составлению отчетности об исполнении бюджетной сметы на содержание аппарата Департамента возложены на отдел бюджетного учета и отчетности (далее – отдел бюджетного учета).

Отдел бюджетного учета подчиняется начальнику отдела. Деятельность должностных лиц отдела бюджетного учета регламентируется Положением об отделе бюджетного учета и должностными инструкциями.

Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бюджетного учета необходимых документов и сведений обязательны для всех должностных лиц Департамента.

Отдел бюджетного учета имеет право не принимать документы о фактах финансово-хозяйственной деятельности, оформленные с нарушением требований законодательства РФ.

2.2. Ведение учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с проведением указанных операций денежные средства (или их эквиваленты).

2.3. Учетная политика реализуется через применение 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, утвержденного Приказом №157н.

2.4. Порядок отражения операций по исполнению бюджетной сметы на содержание аппарата Департамента осуществляется в соответствии с Планом

счетов бюджетного учета, утвержденным Инструкцией №162н с учетом специфики совершаемых бухгалтерских операций.

Рабочий план счетов Департамента содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бюджетного учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета (Приложение 1 к настоящей Учетной политике).

2.5. Номер счета рабочего плана счетов бухгалтерского учета Департамента состоит из двадцати шести разрядов.

18 разряд - код вида деятельности (финансового обеспечения):

Деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета городского округа - 1;

19 - 21 разряд - код синтетического счета рабочего плана счетов бюджетного учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета рабочего плана счетов бюджетного учета;

24 - 26 разряд - код классификации операций сектора государственного управления.

Разряды 19 - 23 образуют код счета бюджетного учета.

2.6. Форма ведения бюджетного учета журнально-ордерная с применением автоматизированных специализированных бухгалтерских программ:

- учет заработной платы – «1С:Предприятие - Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

- бюджетный учет – «1С:Предприятие».

2.7. В целях организации и ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-м разряде счета Единого плана счетов:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

2.8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (далее - СУФД);

- передача бюджетной и бухгалтерской отчетности финансовому органу субъекта РФ;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы статистики, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации

2.9. Данные учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Департамента и имели место в

период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

2.10. Объекты учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых согласно законодательству Российской Федерации установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

2.11. Для отражения фактов хозяйственной жизни Департамента, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются формы первичных документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации», класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом № 52н, в соответствии с пунктом 25 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета».

2.12. Первичные учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех предусмотренных действующим законодательством обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи уполномоченных лиц.

2.13. Первичный учетный документ принимается к учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося в подтверждение того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательные реквизиты, предусмотренные инструкцией № 157н и Федеральным законом № 402-ФЗ);

- документ содержит подпись руководителя Департамента или уполномоченного им на то лица.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в учете, достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Специалисты отдела бюджетного учета, ответственные за ведение учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

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

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

2.15. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах учета.

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной (финансовой) отчетности применяются регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом № 52н.

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

Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях. Формы сводных регистров бухгалтерского учета и сроки вывода на бумажные носители приведены в приложении 2 к настоящей Учетной политике.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций формируются в «Главную книгу».

2.16. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в учете осуществляется в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

2.17. Закупка товаров (работ, услуг) для нужд Департамента осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений», планом закупок, планом-графиком закупок.

2.18. Хранение учетных данных осуществляется в цифровой (электронной) форме и на бумажных носителях. Срок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Департамента.

2.19. Перечень должностей работников Департамента, имеющих право

получать наличные денежные средства под отчет на расходы Департамента, связанные с оплатой расходов на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в приложении 4 к настоящей Учетной политике.

2.20. Перечень сотрудников Департамента, которым разрешено пользоваться услугами сотовой связи в целях осуществления установленных полномочий в их деятельности, а также ежемесячный лимит расходов на услуги сотовой связи устанавливаются приказом Департамента.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Учет основных средств и нематериальных активов

3.1.1. В качестве основных средств к учету принимаются являющиеся активами материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Департамента при выполнении им работ, оказании услуг, осуществлении управленческих нужд Департамента, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), независимо от их стоимости.

Учет объектов основных средств и нематериальных активов осуществляется Департаментом в соответствии с Инструкцией №162н, приказом №157н, ФСБУ «Основные средства».

3.1.2. Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования Департаментом самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий);

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета.

Бюджетный учет основных средств организуется с детализацией по их группам, инвентарным объектам и материально ответственным лицам.

Учет основных средств ведется в рублях с копейками.

Основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию.

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

– до 3 000 руб.;

– от 3 000 до 40 000 руб.;

– свыше 40 000 руб. (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018:

– до 10 000 руб.;

– от 10 000 руб. до 100 000 руб.;

– свыше 100 000 руб.

3.1.3. Для организации работы по приему, выдаче и списанию основных средств создается постоянно действующая комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов, которая утверждается приказом Департамента.

Учет основных средств и нематериальных активов осуществляется по материально ответственными лицам в соответствии с договором о материальной ответственности между Департаментом и материально ответственным лицом. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Объекты основных средств (периферийные устройства и компьютерное оборудование (системные блоки, мониторы, сервера, терминальные устройства, принтеры, жесткие диски), мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) учитываются как отдельные инвентарные объекты.

3.1.4. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.

Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании приказа №157н, ФСБУ № 256 «Основные средства», иных нормативных правовых актов.

Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- актом о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными приказом №157н и Инструкцией №162н.

Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости.

При приобретении основных средств за плату первоначальная стоимость определяется как сумма фактических затрат на приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость.

В первоначальную стоимость объектов основных средств независимо от способа приобретения включаются также фактические затраты на доставку, сборку объектов и приведение их в состояние, пригодное для использования (далее - затраты на ввод в эксплуатацию). Затраты на ввод в эксплуатацию включаются пропорционально первоначальной стоимости объекта.

Изменение первоначальной стоимости основных средств, в которой они приняты к бюджетному учету, допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Затраты по замене отдельных частей относятся на текущие расходы Департамента.

3.1.5. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей, включительно на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств.

Решение о выбытии имущества принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического и морального износа;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, составных частей (комплектующих), материальных запасов;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- подготовка документов, необходимых для согласования о списании имущества с Департаментом по управлению муниципальным имуществом.

Основанием для списания электронно-вычислительной техники, оборудования, содержащего механические устройства, средства связи и тому подобное, является заключение о техническом состоянии объекта, полученное от организации, имеющей лицензию или сертификат соответствия на оказание соответствующих услуг.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- актом о списании объекта объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);

- актом о списании материальных запасов (ф.0504230);

- актом о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

-другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными приказом №157н и Инструкцией 162н.

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем после согласования с Департаментом по управлению муниципальным имуществом.

3.1.6. Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке один объект - один рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, списание).

Перенос объектов на забалансовый счет 02 не означает процедуру списания.

Операции по переносу на забалансовый счет оформляются Бухгалтерской справкой (форма 0504833) с отражением записи в Инвентарную карточку объекта.

Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

3.1.7. Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер, объектам стоимостью до 10 000 рублей включительно. Инвентарный номер состоит из 11 разрядов:

1-ый символ – код источника финансирования, с 2-го по 4-й символ – номер счета синтетического учета, с 5-го по 11-й - индивидуальный номер, присвоенный основному средству.

Нанесение инвентарных номеров производится краской или водостойким маркером.

3.1.8. Особенности учета программного обеспечения:

- при приобретении компьютерной техники с установленной операционной системой, программным обеспечением (Windows, MicrosoftOffice, OutlookExpress и др.), а также программное обеспечение, полученное в пользование Департаментом по отдельным договорам, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости: один объект один рубль;

3.1.9. Затраты на создание активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости, а суммы затрат на проведение предыдущего ремонта, учтенные в стоимости ранее,

списываются в расход текущего периода (п. 28 Федерального стандарта N 257н).

3.1.10. Ответственными за хранение технической документации (гарантийных талонов) основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

3.1.11. Аналитический учет ведется в инвентарных карточках учета основных средств, в которых отражается:

- полный состав объекта основных средств, его составные части, в т.ч. имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера;
- сведения о материально ответственном лице;
- сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке основных средств;
- производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукomплектования) объекта;
- вносятся записи о произведенном ремонте объектов ОС, не изменяющем его стоимость.

3.1.12. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется по нормам амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Способы начисления амортизации в зависимости от стоимости для объектов основных средств:

- линейный способ - при стоимости объекта основных средств свыше 100000 рублей;
- 100% при вводе в эксплуатацию - при стоимости объекта от 10000 до 100000 рублей;
- не начисляется при стоимости объекта до 10000 рублей.

Определение срока полезного использования объекта основных средств производится при принятии этого объекта к бюджетному учету.

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в классификации основных средств, определяется при принятии к учету данного объекта постоянно действующей комиссией Департамента по поступлению и выбытию активов. В этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объектов в соответствии с техническими характеристиками, рекомендациями организаций-изготовителей.

3.1.13. Забалансовый учет объектов основных средств:

- полученные в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) основные средства учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной собственником (балансодержателем)

имущества. В случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль;

- объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), а также списанные объекты основных средств, но не утилизированные, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке: один объект, один рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот или списания, утилизации). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

- учет основных средств на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

- объекты основных средств, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в период нахождения на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по их балансовой стоимости в разрезе пользователей учета, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости без списания объекта с балансового учета.

3.1.14. Учет нематериальных активов.

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;

- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы.

3.1.15. Единицей бюджетного учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) Департаментом исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

3.1.16. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

3.1.17. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого Департамент предполагает получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет (п. 60 Приказа № 157н).

3.1.18. Нематериальные активы, полученные в пользование Департамента (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера

вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов будущих периодов.

3.2. Учет материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Департамента в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам.

3.2.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитываются дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Списание производится на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения, акта на списание материальных запасов.

3.2.2. В случае расхождения с товарной накладной контрагента, постановка на учет материальных запасов осуществляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

Списание материальных запасов на расходы производится по фактической стоимости. При списании материальных ценностей, используемых на нужды учреждения при выполнении работ и оказании услуг, применять метод по фактической стоимости каждой единицы.

Выдача материальных запасов в эксплуатацию для хозяйственных нужд производится материально-ответственным лицом по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость, утвержденная руководителем Департамента, либо лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах, его замещающим, служит основанием для списания материальных ценностей с баланса учреждения. Списание оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

3.3. Учет расчетов с подотчетными лицами

3.3.1. Денежные средства выдаются в подотчет в соответствии с требованиями:

- Порядка, определенного Центральным банком Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Инструкции №157н;

- Приказа №52н.

3.3.2. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на:

- административно-хозяйственные нужды (расходы Департамента, связанные с приобретением товаров, работ, услуг);
- командировочные расходы (проезд, суточные, проживание в гостинице), предусмотренные действующим законодательством о служебных командировках.

3.3.3. Выдача под отчет денежных средств на административно-хозяйственные нужды производится работникам Департамента, приведенным в перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, приведенном в приложении 4 к настоящей Учетной политике.

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

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 3 рабочих дней.

3.3.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные расходы не должна превышать 20 000 рублей. Выдача средств на хозяйственные расходы производится только штатным работникам Департамента, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

3.3.5. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет работникам Департамента, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, и направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

Порядок расчета расходов, связанных со служебными командировками устанавливается в соответствии с постановлением администрации города Южно-Сахалинска, устанавливающим порядок возмещения командировочных расходов при направлении муниципальных служащих органов местного самоуправления в служебные командировки на территории Российской Федерации.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников Департамента.

3.3.6. Для получения денежных средств под отчет работник Департамента оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

Заявление утверждается руководителем Департамента или лицом, его замещающим.

3.3.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета, за исключением сумм, выданным на командировочные расходы, по которым может быть продлен либо установлен новый срок командировки на основании приказа руководителя Департамента.

3.3.8. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним работником Департамента другому запрещается.

3.3.9. В исключительных случаях, когда работник Департамента с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, эти затраты компенсируют. Расходы возмещаются по авансовому отчету работника, утвержденному руководителем Департамента. К отчету прилагаются подтверждающие документы.

3.3.10. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы (перечислены) наличные деньги под отчет, предъявить авансовый отчет (ф. 0504505) в отдел бюджетного учета и отчетности с прилагаемыми подтверждающими документами.

3.3.11. Специалист отдела бюджетного учета и отчетности проверяет правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.3.12. Проверенный отделом бюджетного учета и отчетности авансовый отчет утверждает руководитель Департамента. После этого отдел бюджетного учета и отчетности принимает авансовый отчет к учету.

3.3.13. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.3.14. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Департамента по приходному кассовому ордеру в течение 3 рабочих дней со дня выхода из отпуска за проезд, либо со дня выдачи денежных средств на хозяйственные нужды под отчет.

3.3.15. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет в отдел бюджетного учета и отчетности, или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу, Департамент имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.3.16. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований статьи 137 Трудового кодекса РФ.

3.4. Учет денежных документов.

3.4.1. К денежным документам Департамента относятся:

- почтовые марки;
- конверты маркированные.

Денежные документы выдаются под отчет работникам Департамента, с

которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

3.4.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Департамента по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

3.4.3. Хранение денежных документов осуществляется в кассе Департамента. Денежные документы принимаются в кассу Департамента на основании приходного кассового ордера с надписью «фондовый» и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

3.4.4. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в отдел бюджетного учета и отчетности авансовый отчет (ф. 0504505). Авансовый отчет представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4.5. Отдел бюджетного учета и отчетности проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4.6. Проверенный отделом бюджетного учета и отчетности авансовый отчет утверждается руководителем Департамента, после чего утвержденный отчет принимается к учету.

3.4.7. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу Департамента.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Департамента по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Департамента авансового отчета.

3.4.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в отдел бюджетного учета или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Департамент имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 ТК РФ.

3.4.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Департаменту.

3.5. Учет отработанного времени и оплата труда:

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (форма 0504421 «Табель учета использования рабочего времени»).

Табель заполняется ежемесячно лицами, ответственными за ведение табеля, на основании приказов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, и представляется в отдел бюджетного учета и отчетности согласно графику документооборота Департамента, утвержденному Приложением 3 к настоящей Учетной политике.

Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием Департамента, приказами и положением о денежном содержании муниципальных и немunicipальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным распоряжением Администрации города Южно-Сахалинска.

3.6. Учет бланков строгой отчетности

3.6.1 Бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, служебные удостоверения и др.) учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц Департамента в условной оценке один рубль за один бланк.

3.6.2. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником Департамента, проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

3.6.3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и месту их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045). В данной Книге указываются виды, серии и номера бланков, даты их получения (выдачи), цена, количество и подписи лиц, их получивших.

Выбытие бланков строгой отчетности отражается по стоимости принятия к учету. Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

3.7. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

3.7.1. Департамент осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета городского округа.

Перечень администрируемых доходов, определяется приказом по осуществлению Департаментом полномочий администратора доходов, утверждаемым руководителем Департамента.

3.7.2. Основанием для отражения операций по поступлениям доходов являются Выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472), предоставляемые Управлением Федерального казначейства по Сахалинской области, в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевом счете Департамента.

3.7.3. Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете Департаментом на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

– признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

– возникновения требований к плательщику согласно данным Департамента, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в городской бюджет, – по иным налоговым и неналоговым доходам;

– реализации активов (перехода права собственности) – по доходам от реализации нефинансовых активов;

– поступления денежных средств на лицевой счет Департамента – по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

3.7.4. Согласно п. п. 197, 199 Приказа № 157н учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных Департаментом в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении учреждением возложенных по законодательству РФ на него функций, в том числе в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета 120500000 «Расчеты по доходам».

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

4.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными учета, проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств, определение фактического состояния имущества, документальное подтверждение наличия активов и обязательств Департамента.

4.2. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя Департамента, так и по требованию контролирующих органов.

4.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя Департамента. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи материальных ценностей;

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

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

- при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, при выкупе, продаже;

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

- при реорганизации, ликвидации Департамента перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса и в других случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России;

- иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Инвентаризации подлежит все имущество и обязательства Департамента, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

4.5. Для проведения инвентаризации приказом руководителя Департамента создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В состав комиссии могут входить сотрудники отдела бюджетного учета и отчетности, способные оценить состояние имущества и обязательств Департамента.

В приказе указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке должны быть ознакомлены с приказом о проведении инвентаризации.

4.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Присутствие материально ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества обязательно. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в отдел бюджетного учета или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

4.7. Фактическое наличие находящегося в Департаменте имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

Фактически находящееся в Департаменте имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

4.8. Документальное оформление проведенной инвентаризации и её результатов, осуществляется в соответствии с Приказом №52н. (формы 0504082,0504086,0504087,0504088, 0504089, 0504091)

Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия

определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

01 – в эксплуатации;

02 – требуется ремонт;

03 – находится на консервации;

04 – не соответствует требованиям эксплуатации;

05 – не введен в эксплуатацию;

08 – ненадлежащего качества.

Код целевой функции:

01 – введение в эксплуатацию;

02 – ремонт;

03 – консервация объекта;

04 – дооснащение (дооборудование);

05 – списание;

06 – утилизация

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце инвентаризационной описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, что подтверждает факт проверки имущества в их присутствии. Экземпляр описи передается в отдел бюджетного учета и отчетности.

4.9. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, отделом бюджетного учета оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Расхождения (недостачи и излишки) указываются в Ведомости по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в учете Департамента на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

Ведомости расхождений по результатам инвентаризации подписываются начальником отдела бюджетного учета и отчетности, исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.10. По всем расхождениям (недостачам и излишкам) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок

инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.11 Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности.

Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

Инвентаризации подлежат:

- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по оплате труда;
- расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчеты по депонентам;
- расчеты по недостачам.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности, числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

4.12. При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

- 1) расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);
- 2) расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);
- 3) выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

4.13. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

- по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;

- расчетов по заработной плате с работниками учреждений на основании трудовых договоров (контрактов);

- расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;

- сумм переоплат с выяснением причин переоплаты.

4.14. При инвентаризации подотчетных сумм:

- проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

- обоснованность сумм, числящихся на счетах 020970000, 020980000 в части расчетов по недостачам.

Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета учреждения учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.

4.15. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

- сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

- документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяются обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденный постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 №393, а также приказом Департамента «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию и списании (восстановлении) задолженности по платежам в бюджет городского округа

«Город Южно-Сахалинск», главным администратором которых является Департамент финансов администрации города Южно-Сахалинск».

4.16. Списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

4.17. Результаты инвентаризации расчетов оформляются Инвентаризационной описью (ф. 0504089), в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4.18. Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на основании акта о признании безнадежной к взысканию, списании (восстановлении) задолженности по платежам в бюджет.

4.19. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Департамента предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости отнесению за счет виновных лиц;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в результате нее;
- списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.20. На основании инвентаризационных описей, а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Департамента с приложением документов по инвентаризации.

4.21. Результаты проведения инвентаризации отражаются в учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в годовой бюджетной отчетности.

5. Порядок и сроки представления отчетности.

5.1. Бюджетная отчетность является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражаются нарастающим итогом результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (год).

5.2. Годовая, квартальная, месячная бюджетная отчетность составляется в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н (с последующими изменениями).

Налоговая, статистическая и иная отчетность - в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.3 Бюджетная отчетность подписывается руководителем Департамента (его заместителем) и начальником отдела бюджетного учета и отчетности.

5.4. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

Информация, содержащаяся в бюджетной отчетности, основывается на данных аналитического учета.

Данные вступительного баланса должны соответствовать данным заключительного баланса за период, предшествующий отчетному периоду.

6. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств.

6.1. Принятые бюджетные обязательства учреждения – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения.

Принятые денежные обязательства отражаются, когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у учреждения возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при проведении конкурентных процедур. Основанием для отражения в учете служит дата размещения Извещения о проведении закупочных процедур, приглашения принять участия в определении поставщика.

6.2. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) бюджетных (денежных) обязательств, являются:

| № | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
|---|--|--|
| 1 | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для | Акт выполненных работ |
| | | Акт об оказании услуг |
| | | Акт приемки-передачи |

| | | |
|---|---|---|
| | обеспечения муниципальных нужд | Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| | | Счет, счет-фактура |
| | | Товарная накладная |
| | | Универсальный передаточный документ |
| | | Чек |
| | | Иной документ |
| 2 | Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| | | Расчетная (платежная) ведомость |
| | | Иной документ |
| 3 | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка |
| | | График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| | | Исполнительный документ |
| | | Справка-расчет |
| | | Иной документ |
| 4 | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка |
| | | Решение налогового органа |
| | | Справка-расчет |
| | | Иной документ |
| 5 | Документ, не определенный пунктами 1-4 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета: -заявление сотрудника на выдачу денежных средств под отчет; -авансовый отчет; -иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета городского округа. | Авансовый отчет |
| | | Акт выполненных работ |
| | | Акт приема-передачи |
| | | Акт об оказании услуг |
| | | Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| | | Квитанция, чек |
| | | Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| | | Служебная записка |
| | | Справка-расчет |
| | | Счет, счет-фактура |
| | | Товарная накладная |
| | | Налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей) |
| | | Иной документ |

6.4. Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, формируются не позднее трех рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора), издания приказа о штатном

расписании с расчетом годового фонда оплаты труда, со дня утверждения приказа, поступления исполнительного документа.

6.5. Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно уведомлениям, выпискам из лицевых счетов, расходным расписаниям и иным аналогичным документам, установленным законодательством Российской Федерации.

6.6. Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

| N п/п | Хозяйственные операции | Данные бюджетного учета |
|----------|---|---|
| 1 | Приобретение товаров, работ, услуг | |
| 1.1 | Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты) | <p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p> |
| 2 | Расчеты с подотчетными лицами | |
| 2.1 | Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт | <p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет |
| 3 | Оплата труда и иные выплаты работникам | |
| 3.1 | Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством | - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет |
| 4 | Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ | |
| 4.1 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам | - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года |
| 6 | Расчеты по прочим хозяйственным операциям | |
| 6.1 | Расчеты по штрафам, пеням и проч. | - сумма кредитовых оборотов счета 1 302 96 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 |

| | | |
|--|--|--|
| | | 302 96 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет |
|--|--|--|

Принимаемое обязательство отражается в учете в момент размещения извещения о проведении закупочных процедур. В учете отражается записью дебет 150123000 кредит 150227000 – на сумму начальной (максимальной) цены контракта.

Сумма экономии по результатам проведенных конкурентных процедур отражается записью в день заключения контракта дебет 150227000 кредит 150123000.

Сумма заключенного контракта отражается записью дебет 15022700 кредит 150221000.

Корректировка принимаемых обязательств осуществляется на момент изменения цены контракта.

7. Резервы предстоящих расходов

7.1. **Отложенные обязательства** – обязательства, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.

7.2. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск (далее - Резерв учреждения):

-140161211 – резервы предстоящих расходов по заработной плате;

-140161213 – резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда.

7.3. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно по формулам:

$$\text{ОценОбяз по ЗП} = \sum_{i=1}^N (\text{Ежем. ЗП}_i / 29.3 \times \text{Дн}_i)$$

где ОценОбяз по ЗП - величина оценки обязательства на 1 января по заработной плате;

Ежем.ЗП – ежемесячная заработная плата i-го работника, исчисленная по состоянию на дату определения оценочного обязательства.

Дн_i - количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник имеет право в следующем году (с учетом неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства;

N - количество работников на дату определения оценочного обязательства.

$$\text{ОценОбяз по СтВз} = \text{ОценОбяз по ЗП}_i \times \text{СтВз}_i$$

где $ОценОбяз$ по $СтВз$ - величина оценки обязательств на 1 января по страховым взносам;

$СтВз_i$ - суммарная ставка платежей на обязательное социальное страхование, применяемая к выплатам i -му работнику в процентах на дату определения оценочного обязательства.

7.4. Оценка обязательств осуществляется работником Отдела на основании сведений отдела правового сопровождения бюджетного процесса.

7.5. Операции по формированию резерва на следующий финансовый год отражаются в учете последним днем - 31 декабря текущего года.

Операции по принятию отложенных обязательств по сформированным суммам резервов на последний день месяца текущего года:

- по дебету счетов 1 501 93 211, 1 501 93 213 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» и кредиту соответствующих счетов 1 502 99 211, 1 502 99 213 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)»;

Операции по уменьшению отложенного обязательства при расходовании Резерва совершаются методом «красное сторно» аналогично предыдущей операции.

Операция по формированию резерва отражается:

- по кредиту счета 1 401 61 211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу» и дебету счета 1 401 20 211 «Расходы учреждения по заработной плате»;

- по кредиту счета 1 401 61 213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов» и дебету счета 1 401 20 213 «Расходы учреждения по выплатам страховых взносов».

7.6. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

7.7. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

7.8. При недостаточности сумм резерва учреждения начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные дни отпуска работникам учреждения, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы учреждения.

8. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

8.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни Департамента, который оказал влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Департамента и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Департамента (лицом его замещающим).

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

8.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Департамент вел свою деятельность (далее – корректирующее событие);

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Департамент ведет свою деятельность (далее – некорректирующее событие).

8.4. К корректирующим событиям относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- иные события по решению главного бухгалтера.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на 31 декабря отчетного года с детализацией в Пояснениях к отчетности.

8.5. К некорректирующим событиям относятся:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

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

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- иные события по решению главного бухгалтера.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в году, следующем за отчетным на дату возникновения этого события, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает начальник отдела бюджетного учета и отчетности.

9. Общие принципы ведения налогового учета

9.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Департамент зарегистрирован по месту своего нахождения в Межрайонной ИФНС России 1 по Сахалинской области.

9.2. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

9.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на начальника Отдела бюджетного учета и отчетности.

9.4. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

9.5. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

9.6. Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по налогу на доходы физических лиц установленной формы и карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, является сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

9.7. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками Департамента оформляется заявление по форме, приведенной в приложении 8 к Учетной политике.

10. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

10.1. Департамент организует внутренний финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со статьей 19 Федерального закона РФ №402-ФЗ, пунктом 18 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, пунктом 6 Приказа № 157н.

10.2. Внутренний финансовый контроль Департамента направлен:

– на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в Департаменте внутреннего финансового контроля;

– на повышение уровня ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления отчетности;

– на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

– на повышение результативности использования бюджетных средств.

10.3. Внутренний контроль в Департаменте основывается на следующих принципах:

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

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

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

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принцип эффективности – обеспечение достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности;

- принцип профессиональной компетентности – осуществление Департаментом своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление уполномоченным лицам достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего финансового контроля;

- принцип системности – осуществление внутреннего финансового контроля в отношении всех направлений деятельности объектов внутреннего финансового контроля с учетом их взаимосвязей;

- принцип стандартизации – установление процессов и процедур внутреннего финансового контроля в целях их многократного использования.

10.4. Внутренний финансовый контроль в Департаменте осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утверждаемым приказом руководителя Департамента, которым устанавливается перечень бюджетных процедур и входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю в структурных подразделениях Департамента.

Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами Департамента, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета городского округа, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

10.5. Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

предварительный контроль - проводится до начала совершения и для предупреждения незаконности и нецелесообразности проведения фактов хозяйственной жизни. Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, соответствием принимаемых бюджетных обязательств, доведенным лимитам, за своевременным и правильным оформлением первичных документов, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженностей, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическую и формальную проверки документов.

текущий контроль осуществляется в момент совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены такие обязанности. Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

последующий - проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни для установления достоверности отчетных данных и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению (контроль за соответствием перечня полученных товаров, работ, услуг перечню оплаченных согласно заключенным договорам, проведение инвентаризации при подготовке годовой отчетности).

10.6. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия) по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры;

- выборочный, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия) по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры.

Контрольное мероприятие проводится путем:

- проверки плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;
- фактической проверки действительности совершения операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;
- контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров;
- сопоставления бухгалтерских записей по учету с первичными документами, данных бухгалтерского учета с данными отчетности, данных учета и отчетности с соответствующими исходными данными; сопоставления записей, документов и фактических данных по одним операциям с записями, документами и фактическими данными по связанным с ними другим операциям.

При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

10.7. Оформление результатов внутреннего финансового контроля.

Результаты внутреннего финансового контроля оформляются актом проверки. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

I. Структура Рабочего плана счетов

а) Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета

| Код администратора доходов | Код вида доходов | | | | | Код подвида доходов бюджета | Код КОСГУ |
|----------------------------|------------------|-----------|--------|-----------|---------|-----------------------------|-----------|
| | группа | подгруппа | статья | подстатья | элемент | | |
| Разряд номера счета | | | | | | | |
| (1-3) | (4) | (5-6) | (7-8) | (9-11) | (12-13) | (14-17) | (24-26) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 904 | 1 | 16 | 21 | 040 | 04 | 0000 | 140 |
| 904 | 1 | 16 | 23 | 041 | 04 | 0000 | 140 |
| 904 | 1 | 16 | 23 | 042 | 04 | 0000 | 140 |
| 904 | 1 | 16 | 32 | 000 | 04 | 0000 | 140 |
| 904 | 1 | 16 | 33 | 040 | 04 | 0000 | 140 |
| 904 | 1 | 16 | 51 | 020 | 02 | 0000 | 140 |
| 904 | 1 | 16 | 90 | 040 | 04 | 0000 | 140 |
| 904 | 1 | 11 | 09 | 014 | 04 | 0000 | 120 |
| 904 | 1 | 11 | 09 | 024 | 04 | 0000 | 120 |
| 904 | 1 | 13 | 01 | 994 | 04 | 0000 | 130 |
| 904 | 1 | 13 | 02 | 064 | 04 | 0000 | 130 |
| 904 | 1 | 13 | 02 | 994 | 04 | 0000 | 130 |
| 904 | 1 | 14 | 02 | 042 | 04 | 0000 | 440 |
| 904 | 1 | 14 | 04 | 040 | 04 | 0000 | 420 |
| 904 | 1 | 15 | 02 | 040 | 04 | 0000 | 140 |
| 904 | 1 | 17 | 01 | 040 | 04 | 0000 | 180 |
| 904 | 1 | 17 | 05 | 040 | 04 | 0000 | 180 |
| 904 | 2 | 08 | 04 | 000 | 04 | 0000 | 150 |

б) Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета

| Код главного распорядителя бюджетных средств | Код раздела расходов бюджета | Код подраздела расходов бюджета | Код целевой статьи расходов бюджета | Код вида расходов бюджета | Код КОСГУ |
|--|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-----------|
| Разряд номера счета | | | | | |
| (1-3) | (4-5) | (6-7) | (8-17) | (18-20) | (21-23) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 904 | 01 | 06 | 5520400110 | 121 | 211 |
| 904 | 01 | 06 | 5520400110 | 121 | 213 |
| 904 | 01 | 06 | 5520400110 | 129 | 211 |
| 904 | 01 | 06 | 5520400110 | 129 | 213 |
| 904 | 01 | 06 | 5520400110 | 122 | 212 |
| 904 | 01 | 13 | 5620000190 | 244 | 221 |
| 904 | 01 | 13 | 5620000190 | 244 | 222 |
| 904 | 01 | 13 | 5620000190 | 244 | 225 |
| 904 | 01 | 13 | 5620000190 | 244 | 226 |
| 904 | 01 | 13 | 5620000190 | 244 | 296 |
| 904 | 01 | 13 | 5620000190 | 244 | 310 |
| 904 | 01 | 13 | 5620000190 | 244 | 340 |
| 904 | 01 | 13 | 5620900990 | 244 | 226 |
| 904 | 01 | 06 | 0300200190 | 122 | 212 |
| 904 | 01 | 06 | 0300220400 | 244 | 226 |
| 904 | 01 | 13 | 5620000190 | 851 | 291 |
| 904 | 01 | 13 | 5620000190 | 853 | 296 |
| 904 | 01 | 11 | 5620071000 | 870 | 296 |
| 904 | 07 | 05 | 0300220400 | 244 | 226 |
| 904 | 13 | 01 | 2100273000 | 730 | 231 |

II. Структура видов финансового обеспечения (Разряд номера счета 18)

1 - бюджетная деятельность

III. Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

| Синтетический счет объекта учета | | | Наименование группы | Наименование вида |
|----------------------------------|---------------|------|--|--|
| Код счета | | | | |
| синтетический | аналитический | | | |
| | группа | вид | | |
| Разряд номера счета | | | | |
| (19-21) | (22) | (23) | | |
| 101 | 3 | 4 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения | Машины и оборудование |
| 101 | 3 | 6 | | Инвентарь производственный и хозяйственный |
| 104 | 3 | 4 | Амортизация иного движимого имущества учреждения | Амортизация машин и оборудования |
| 104 | 3 | 6 | | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
| 105 | 3 | 5 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | Мягкий инвентарь |
| 105 | 3 | 6 | | Прочие материальные запасы |
| 106 | 3 | 1 | Вложения в иное движимое имущество учреждения | Вложения в основные средства |
| 201 | 1 | 1 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 201 | 3 | 4 | Денежные средства учреждения | Касса |
| 201 | 3 | 5 | | Денежные документы |
| 202 | 1 | 1 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | Средства на счетах бюджета в рублях |
| 205 | 8 | 1 | Расчеты по прочим доходам | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 206 | 2 | 1 | Расчеты по авансам по работам, услугам | Расчеты по авансам по услугам связи |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 206 | 2 | 5 | Расчеты по авансам по работам, услугам | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 206 | 2 | 6 | Расчеты по авансам по работам, услугам | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 206 | 3 | 1 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 206 | 3 | 4 | | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 206 | 9 | 6 | Расчеты по авансам по прочим расходам | Расчеты по авансам по оплате иных расходов |
| 208 | 1 | 2 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 208 | 2 | 1 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 210 | 0 | 2 | | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет |
| 302 | 1 | 1 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Расчеты по заработной плате |
| 302 | 1 | 2 | | Расчеты по прочим выплатам |
| 302 | 1 | 3 | | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302 | 2 | 1 | Расчеты по работам, услугам | Расчеты по услугам связи |
| 302 | 2 | 2 | | Расчеты по транспортным услугам |
| 302 | 2 | 5 | | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302 | 2 | 6 | | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 302 | 3 | 1 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | Расчеты по приобретению основных средств |
| 302 | 3 | 4 | | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 302 | 9 | 6 | Расчеты по прочим | Расчеты по иным расходам |

| | | | расходам | |
|-----|---|---|---------------------------------------|--|
| 303 | 0 | 1 | | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 303 | 0 | 2 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303 | 0 | 6 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303 | 0 | 7 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303 | 1 | 0 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303 | 1 | 1 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 303 | 1 | 2 | | Расчет по налогу на имущество организации |
| 304 | 0 | 1 | | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 304 | 0 | 3 | | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 304 | 0 | 5 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами |
| 401 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года | По видам доходов |
| 401 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года | По видам расходов |
| 401 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных | |

| | | | периодов | |
|-----|---|---|---|---|
| 401 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов | Резервы предстоящих расходов |
| 401 | 6 | 1 | | Резервы предстоящих расходов на оплату за фактически отработанное время |
| 501 | 1 | 1 | Санкционирование по текущему финансовому году | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 501 | 1 | 2 | | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501 | 1 | 3 | | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501 | 1 | 5 | | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501 | 1 | 9 | | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| 501 | 2 | 3 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501 | 2 | 5 | | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501 | 3 | 3 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501 | 3 | 5 | | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501 | 9 | 3 | | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 502 | 1 | 1 | | Принятые обязательства |
| 502 | 1 | 2 | | Приняты денежные обязательства |
| 502 | 1 | 7 | | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| 502 | 2 | 1 | | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502 | 9 | 9 | | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 503 | 1 | 3 | | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503 | 1 | 5 | | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503 | 2 | 3 | | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503 | 2 | 5 | | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503 | 3 | 3 | | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503 | 3 | 5 | | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503 | 4 | 3 | | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503 | 4 | 5 | | Полученные бюджетные ассигнования |

Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях при ведении автоматизированного учета

| N п/п | Код формы | Наименование регистра бюджетного учета | Периодичность |
|-------|-----------|--|---|
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | По мере необходимости формирования регистра |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | |
| 5 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | |
| 6 | 0504505 | Авансовый отчет | |
| | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | |
| 7 | 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов(кроме транспортных средств) | |
| 8 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | |
| 9 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежегодно |
| 10 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 11 | 0504072 | Главная книга | Ежегодно |
| 12 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 13 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | |
| 14 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | |

| | | |
|----|---------|---|
| 15 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 16 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 17 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |
| 18 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |
| 19 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации |

Перечень документов и порядок их предоставления в отдел бюджетного учета и отчетности

| № | Наименование | Лица, представляющие документы | Дата предоставления |
|----|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Авансовые отчеты по суммам, выданным на командировочные расходы и проезд в отпуск | Все сотрудники Департамента | Не позднее 3-х рабочих дней со дня окончания командировки, отпуска |
| 2 | Заявление на выдачу денежных средств под отчет (служебная командировка, проезд в отпуск) | Все сотрудники Департамента | Не ранее чем 10 рабочих дней до наступления события |
| 3 | Табель учета использования рабочего времени | Специалист отдела правового сопровождения бюджетного процесса | 2 раза в месяц: -за первую половину месяца до 15 числа текущего месяца; -за месяц до 25 числа текущего месяца |
| 4 | Приказы о приеме работника на работу | Специалист отдела правового сопровождения бюджетного процесса | День издания |
| 5 | Приказ на увольнение | Специалист отдела правового сопровождения бюджетного процесса | За 3 рабочих дней до наступления события |
| 6 | Приказ на предоставление отпуска | Специалист отдела правового сопровождения бюджетного процесса | За 14 дней до начала отпуска |
| 7 | Приказ о направлении работника в командировку | Специалист отдела правового сопровождения бюджетного процесса | В день издания |
| 8 | Приказ о поощрении работника | Специалист отдела правового сопровождения бюджетного процесса | В день издания |
| 9 | Листок нетрудоспособности | Специалист отдела правового сопровождения бюджетного процесса | В день получения |
| 10 | Авансовые отчеты по суммам, полученным на хозяйственные расходы, остаток неиспользованного аванса | Материально ответственные лица, с которыми заключен договор о материальной ответственности | В течение 3 рабочих дней со дня перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника |

| | | | |
|----|---|---|--------------|
| 11 | Сведения о планируемых отпусках работников Департамента | Специалист отдела правового сопровождения бюджетного процесса | к 25 декабря |
|----|---|---|--------------|

Приложение № 4
к Учетной политике Департамента финансов,
утвержденной приказом Департамента финансов
от « 01 » июл № 40/1

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства
под отчет на административно-хозяйственные нужды

| | Цель получения денежных средств | Получатель |
|----|---|---|
| 1. | Административно-хозяйственные расходы (почтовые расходы; приобретение канцелярских и прочих расходных материалов, основных средств, запчастей, сувенирной продукции, прочих услуг, услуг нотариуса и т.д) | Лица, замещающие муниципальную должность Департамента, с которыми заключены договоры о материальной ответственности |

Приложение № 5
к Учетной политике Департамента финансов,
утвержденной приказом Департамента финансов
от « 04 » июле № 40/1

Бухгалтерии-оплатить

« » 20 г.

Руководитель _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(Ф.И.О., должность работника, отдел)

Кому _____
(Ф.И.О. начальника)

Прошу выдать _____
(в подотчет, перерасход/нужное подчеркнуть)

Сумма прописью _____

Подпись _____
« » 20 г.

Справка бухгалтерии: задолженности за работником нет.
Код бюджетной классификации _____

Бухгалтер _____
(подпись)

Забалансовые счета

| № п/п | Наименование счета | Номер счета |
|-------|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 5 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 6 | Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| 7 | Поступление денежных средств | 17 |
| 8 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 9 | Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами | 20 |
| 10 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 11 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| 12 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |

Приложение №7
к Учетной политике Департамента финансов,
утвержденной приказом Департамента финансов
от «02» июля 2018 № 40/1

Сведения о планируемых отпусках в 20__ г.

| № п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество дней отпуска | |
|----------|------------------------|--------|--------------------------|---|
| | | | На планируемый год | Неиспользован- ного за текущий и прошлые года |
| | | | | |

Приложение №8
к Учетной политике Департамента финансов,
утвержденной приказом Департамента финансов
от «02» июли 2008 № 40/1

В _____

(наименование налогового агента)
от _____

(фамилия, имя, отчество налогоплательщика)
адрес: _____

Заявление

В соответствии с положениями п.п 4 п. 1 статьи 218 главы 23 части II Налогового кодекса Российской Федерации при определении размера налоговой базы прошу предоставить мне стандартные налоговые вычеты.

| № пп | Фамилия Имя Отчество | Основание для вычета | Дата рождения |
|------|----------------------|----------------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Приложения на _____ листах, документы подтверждающие право на предоставление вычетов на ребенка (№ , дата свидетельства о рождении).

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;

«___» _____ 20__ год

(К заявлению прилагаются следующие документы: свидетельство о рождении, справка с места учебы, если ребенку больше 18 лет, и он учащийся очной формы обучения в возрасте до 24 лет).

«...Налоговый вычет производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет»

График бухгалтерского документооборота Департамента финансов

| №п/п | Вид документа | Код формы | Кому предоставляет | Срок сдачи | Примечание |
|------|---|--------------|--|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения | 4-ФСС РФ | Государственное учреждение - Сахалинское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации | Не позднее 25 числа месяца после отчетного периода – электронно. | Ежеквартально |
| 2 | Расчет по начисленным страховым взносам на ОПС в ПФ РФ, страховым взносам на ОМС в ФФОМС, страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и связи с материнством | РСВ | Межрайонная ИФНС России № 1 по Сахалинской области | До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Ежеквартально |
| 3 | Технический отчет по обращению с отходами | | Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области | 10 рабочих дней с момента истечения очередного года с даты утверждения Лимитов | Ежегодно |
| 4 | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций | КНД 11520 28 | Межрайонная ИФНС России 1 по Сахалинской области | До 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Ежеквартально |
| 5 | Декларация по налогу на имущество | КНД 11520 26 | Межрайонная ИФНС России 1 по Сахалинской области | До 30 марта после отчетного года | Ежегодно |
| 6 | Сведения о доходах физического лица за год | 2-НДФЛ | Межрайонная ИФНС России 1 по Сахалинской области | До 01 апреля после отчетного периода | Ежегодно |
| 7 | Сведения о численности, заработной плате и движении работников | П-4 | Федеральная служба государственной | До 15 числа месяца, следующего | Ежемесячно |

| | | | | | |
|----|--|------------|--|-------------------------------------|---------------|
| | | | й статистики территориальной федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области (САХАЛИНСТАТ) | за отчетным месяцем | |
| 8 | Сведения об инвестициях в нефинансовые активы | П-2 | Федеральная служба государственной статистики территориальной федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области (САХАЛИНСТАТ) | До 20 числа после отчетного периода | Ежеквартально |
| 9 | Сведения о государственных муниципальных служащих | 1-Т (ГМС) | Федеральная служба государственной статистики территориальной федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области (САХАЛИНСТАТ) | 15 января после отчетного периода | Ежегодно |
| 10 | Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий | 3-информ | Федеральная служба государственной статистики территориальной федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области (САХАЛИНСТАТ) | До 25 марта после отчетного периода | Ежегодно |
| 11 | Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих | №11 (кратк | Федеральная служба | До 01 апреля после | Ежегодно |

| | | | | | |
|----|--|---------------|--|--|----------------|
| | организаций | ая) | государственной статистики территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области (САХАЛИНСТАТ) | отчетного периода | |
| 12 | Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы | №1 | Федеральная служба государственной статистики территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области (САХАЛИНСТАТ) | До 20 мая после отчетного периода | 1 раз в 2 года |
| 13 | Сведения о неполной занятости и движении работников | №П-4(НЗ) | Федеральная служба государственной статистики территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области (САХАЛИНСТАТ) | Не позднее 8 числа после отчетного периода | Квартальная |
| 14 | Сведения об инвестиционной деятельности | №П-2 (инвест) | Федеральная служба государственной статистики территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области (САХАЛИНСТАТ) | 1 апреля после отчетного периода | Ежегодно |

| | | | | | |
|----|--|----------|--|--|-------------------------------------|
| 15 | Сведения о застрахованных лицах | СЗВ-М | ПФР РФ | не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным. | Ежемесячно |
| 16 | Сведения о страховом стаже застрахованных лиц | СЗВ-стаж | ПФР РФ | до 1 марта после отчетного периода | Ежегодно |
| 17 | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом | 6-НДФЛ | Межрайонная ИФНС России № 1 по Сахалинской области | за I квартал - не позднее 30 апреля; за полугодие - не позднее 31 июля; за 9 месяцев - не позднее 31 октября; за год - не позднее 1 апреля следующего года. | |
| 18 | Отчетность согласно Приказа Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»(Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 N 19693) | | Министерство финансов Сахалинской области | Согласно требованиям инструкции | Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно |