



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 6 декабря 2021г.

№ 508-ра

Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 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 Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»,

1. Утвердить прилагаемую учетную политику Администрации Анадырского муниципального района для целей бюджетного учета.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Анадырского муниципального района от 29 декабря 2017 года № 782-ра «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2022 года.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности Администрации Анадырского муниципального района Радионову Е.Н.

И.о. Главы Администрации

А.А. Исканцев

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации
Анадырского муниципального района
6 декабря 2021 г. № 508-ра

Учетная политика Администрации Анадырского муниципального района для целей бюджетного учета

Учетная политика Администрации Анадырского муниципального района для целей бюджетного учета (далее – настоящая Учетная политика) разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ), федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России, приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция об утверждении плана счетов № 162н), приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н), приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 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 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» и иными законами и нормативными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Администрации Анадырского муниципального района.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Администрация	Администрация Анадырского муниципального района

КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
-----	--

I. Общие положения

1. Администрация является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – Управлением бухгалтерского учета и отчетности Администрации Анадырского муниципального района (далее – Управление). Сотрудники Управления руководствуются в своей работе Положением об Управлении, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Администрации является начальник Управления.

3. В Администрации действует постоянная комиссия по проведению инвентаризации денежных средств, финансовых обязательств и имущества, а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: «1С: Предприятие»; «СУФД»; «Свод-СМАРТ»; «Бюджет-СМАРТ».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление Администрации ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с органом, осуществляющим казначейское обслуживание;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие» и «СУФД»; сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники Управления анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

III. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бюджетного учета согласно Приложению № 1 к настоящей Учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией об утверждении плана счетов № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, применяются дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов бюджетного учета, согласно Приложение № 2 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками Управления Администрации в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле согласно Приложение № 3 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства.

2.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Хозяйственный и производственный инвентарь, который включается в состав основных средств», приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках. Не считается существенной стоимость до 20 000 (двадцати тысяч) рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2 - 4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (Приложение № 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н);

5 - 6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (Приложение № 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н);

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

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; транспортные средства; инвентарь производственный и хозяйственный; многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. Локально-вычислительная сеть (далее - ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (далее - ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в подпункте 2.2 пункта 2 настоящей Учетной политики.

2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Материальные запасы.

3.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98 – 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политики.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) разрабатываются на основании методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 года № АМ-23-р и утверждаются Главой Администрации. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше утвержденных норм.

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

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Запасные части к автомобилю списываются в момент замены на основании акта о замене запасных частей и акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из: их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен; сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52 - 60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52 - 60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
прайс-листами заводов-изготовителей;
справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
информацией, размещенной в СМИ и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам.

5.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

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

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

6. Расчеты с подотчетными лицами.

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с Главой Администрации. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение 3 (трех) рабочих дней, включая день получения денег в банке; перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения Главы Администрации. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

На основании распоряжения Главы Администрации в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 Указания Банка России от 7 октября 2013 года № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5 (пяти) рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 (трех) рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников (служащих) Администрации в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством Российской Федерации, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения Главы Администрации, оформленного распоряжением.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) Администрации представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 (трех) рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749.

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

в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента получения;

в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим) Администрации, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Расчеты с дебиторами.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам.

8.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность.

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном распоряжением главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом Российской Федерации. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном распоряжением главного администратора доходов бюджета.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения Главы Администрации. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника Управления о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

по истечении 5 (пяти) лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

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

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат.

10.1. Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год: на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу; пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением Главы Администрации.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается Главой Администрации.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в соответствии с приказом Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации.

12. События после отчетной даты.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 6 к настоящей Учетной политики.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 7 и Приложении № 8 к настоящей Учетной политики.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением Главы Администрации.

Основание: статья 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам: автоматизированный бюджетный учет как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1С: Предприятие»; свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета, свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «Свод-СМАРТ»; информационный обмен документами с орагном осуществляющим казначейское обслуживание в системе электронного документооборота с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Администрация использует:

самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении № 9 к настоящей Учетной политики;

унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25 - 26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право первой подписи финансовых документов предоставлено Главе Администрации и начальнику Управления. На период отсутствия их заместителям, назначенными распоряжением Главы Администрации.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота отражен в Приложении № 10 к настоящей Учетной политики.

5. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в Приложении № 3 к Приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) Администрации, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно Приложению № 11 к настоящей Учетной политики.

Журналы операций подписываются начальником Управления и бухгалтером, составившим журнал операций. На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги.

8. Формирование регистров по Приложению № 7 к Приказу № 52н бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии; опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года; книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

КБК 1.302.91.000 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные Приказом № 52н, статья 2 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается Главой Администрации на ответственного сотрудника.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Перечень сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности утверждается Главой Администрации.

14. Особенности применения первичных документов.

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на: соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета; соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

Глава Администрации, его заместители;
начальник Управления, сотрудники бухгалтерии;
иные должностные лица Администрации в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

VIII. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность (в том числе по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Учетной политике Администрации
Анадырского муниципального района
для целей бюджетного учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА Структура видов финансового обеспечения

1 – бюджетная деятельность
3 – средства во временном распоряжении

Структура Рабочего плана счетов аналитического учета

Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
Код счета				
синтетический	аналитический			
	группа	вид		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)		
101	1	2	Основные средства – недвижимое имущест- во учреждения	Нежилые помещения (зда- ния и сооружения) – не- движимое имущество уч- реждения
101	3	3	Основные средства – иное движимое иму- щество учреждения	Сооружения
101	3	4		Машины и оборудование
101	3	5		Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101	3	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
101	3	8		Прочие основные средства
104	1	2	Амортизация недви- жимого имущества уч- реждения	Амортизация нежилых по- мещений (зданий и соору- жений) - недвижимого имущества учреждения
104	3	3	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация сооружений
104	3	4		Амортизация машин и оборудования
104	3	5		Амортизация транспорт- ных средств - иного дви- жимого имущества учреж- дения
104	3	6		Амортизация производст- венного и хозяйственного инвентаря

104	3	8		Амортизация прочих основных средств
104	4	2	Амортизация прав пользования активами	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104	4	4		Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
105	3	3	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Горюче-смазочные материалы
105	3	4		Строительные материалы
105	3	5		Мягкий инвентарь
105	3	6		Прочие материальные запасы
106	3	1	Вложения в иное движимое имущество учреждения	Вложения в основные средства
107	3	1	Иное движимое имущество учреждения в пути	Основные средства в пути
107	3	3		Материальные запасы в пути
111	4	2	Права пользования нефинансовыми активами	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
201	1	1	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Денежные средства учреждения на счетах
201	1	3		Денежные средства учреждения в пути
201	3	4	Денежные средства в кассе учреждения	Касса
201	3	5		Денежные документы
205	2	1	Расчеты по доходам от собственности	Расчеты по доходам от операционной аренды
205	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205	5	1	Расчеты по поступлениям от бюджетов	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	8	1	Расчеты по прочим доходам	Расчеты с плательщиками прочих доходов
206	2	1	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по услугам связи

206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
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	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
206	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
206	5	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	6	2	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
206	6	3		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
206	9	1	Расчеты по авансам по прочим расходам	Расчеты по авансам по оплате прочих 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	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по поступлениям нефинансовых активов	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	6	2	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209	3	4	Расчеты по компенсации затрат	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	4	1	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
209	7	1	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	4		Расчеты по ущербу материальных запасов
209	8	1	Расчеты по прочему ущербу	Расчеты по недостаткам денежных средств
209	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
210	0	2		Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет
302	1	1	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате	Расчеты по заработной плате

			труда	
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	3		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7		Расчеты по страхованию
302	3	1	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
302	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302	5	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	6	2	Расчеты по социальному обеспечению	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	9	1	Расчеты по прочим расходам	Расчеты по прочим расходам
303	0	1	Расчеты по платежам в бюджеты	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	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
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	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
304	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	2		Расчеты с депонентами
304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4		Внутриведомственные расчеты
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	4	0	Доходы будущих периодов	
401	5	0	Расходы будущих периодов	
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	4		Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502	1	1		Принятые обязательства
502	1	2		Приняты денежные обязательства
502	1	7		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
503	1	1		Доведенные бюджетные ассигнования
503	1	2		Бюджетные ассигнования к распределению
503	1	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	1	4		Переданные бюджетные ассигнования
503	1	5		Полученные бюджетные ассигнования
503	1	9		Утвержденные бюджетные ассигнования

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Учетной политике Администрации
Анадырского муниципального района
для целей бюджетного учета

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Материальные ценности, принятые на хранение	02
2	Бланки строгой отчетности	03
3	Сомнительная задолженность	04
4	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
5	Поступления денежных средств	17
6	Выбытия денежных средств	18
7	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
8	Основные средства в эксплуатации	21

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

1 – бюджетная деятельность;

3 – средства во временном распоряжении.

к Учетной политике Администрации
Анадырского муниципального района
для целей бюджетного учета

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики Администрации Анадырского муниципального района (далее - Администрация), а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности Администрации;

своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности Администрации;

сохранность имущества Администрации.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы Администрации);

контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание Администрацией платных услуг;

локальные акты Администрации;

первичные подтверждающие документы и регистры учета;

факты хозяйственной жизни, отраженные в учете Администрации;

бюджетная отчетность;

имущество и обязательства Администрации;

штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются: Глава Администрации и его заместители; руководители и работники Администрации на всех уровнях.

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в Администрации основывается на следующих принципах:

принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами Администрации;

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 РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

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

принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре Администрации.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на Главу Администрации.

2.2. Внутренний контроль в Администрации осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники Администрации;
- 3) комиссия по внутреннему контролю;
- 4) иные лица.

2.3. Администрация применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

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

соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

сверка расчетов Администрации с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

иные процедуры.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в Администрации осуществляется в следующих формах:

предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников Администрации до совершения факта хозяйственной жизни Администрации;

последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) Администрации после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками Администрации в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

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

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

контроль за принятием обязательств Администрации в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

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

иные действия.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами Администрации и комиссией по внутреннему контролю в Администрации осуществляются:

анализ исполнения плановых документов;

проверка наличия имущества Администрации;

проверка ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

проверка первичных документов Администрации после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой Администрации и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Администрации.

2.6. Для реализации внутреннего контроля Главой Администрации может быть назначена комиссия, которая проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

Основными объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
достоверность отчетности.

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

3. Оформление результатов контрольных мероприятий Администрации

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя Главы Администрации, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской Главе Администрации. В акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается Главой Администрации);
- объекты внутреннего контроля,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

Работники Администрации, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют Главе Администрации объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

По результатам проведения проверки уполномоченное лицо разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается Главой Администрации.

По истечении установленного срока уполномоченное лицо информирует Главу Администрации о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет Главе Администрации отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Администрации за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Администрации, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

организовать проведение контрольных мероприятий в Администрации согласно утвержденному плану (программе);

определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

получать от должностных, а также ответственных лиц Администрации письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

привлекать сотрудников Администрации к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с Главой Администрации;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить контрольные мероприятия Администрации в соответствии с утвержденным планом (программой);

незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица Администрации в процессе контрольных мероприятий обязаны:

оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Администрации осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых Главой Администрации.

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет Главе Администрации результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с начальником Управления бухгалтерского учета и отчетности Администрации предложения по их совершенствованию.

к Учетной политике Администрации
Анадырского муниципального района
для целей бюджетного учета

ПЕРЕЧЕНЬ
производственного и хозяйственного инвентаря, который включается в
состав основных средств

1. К производственному и хозяйственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К производственному и хозяйственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т.п.);

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в пункте 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с пунктом 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

к Учетной политике Администрации
Анадырского муниципального района
для целей бюджетного учета

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Администрации Анадырского муниципального района (далее – Администрация) на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Положение распространяется на Главу Администрации и на всех иных сотрудников, состоящих с Администрацией в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у Администрации нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Главой Администрации.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению Главы Администрации на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Администрации.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:
решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Администрации;

оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:
служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту постоянного жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. В случае командирования руководящего состава Глава Администрации назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3 (трех) лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 (пяти) лет;

сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет Глава Администрации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым сотрудником по воз-

вращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки предоставляет в Управление бухгалтерского учёта и отчётности одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т.д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не вып-

лацивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с Главой Администрации.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по Российской Федерации и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного Главой Администрации по согласованию с начальником Управления бухгалтерского учета и отчетности (далее – начальник Управления).

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее - Управление).

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению Главы Администрации на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебная записка руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в Управлении.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебную записку в кадровую службу (не позднее 5 (пяти) дней до начала командировки) для составления распоряжения на командировку.

На основании согласованной служебной записки кадровая служба готовит распоряжение о направлении сотрудников в командировку.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с распоряжением.

Однодневная командировка должна быть оформлена распоряжением Главы Администрации.

3.1.6. Не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке и смета командировочных расходов направляются в Управление для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внепла-

новых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без распоряжения о командировке. Распоряжение издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграникомандировок являются:

научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

научно-исследовательская работа;

участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.);

проведение переговоров;

другие цели с разрешения Главы Администрации.

3.2.2. Основанием заграникомандировки служит:

договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

договор на внешнеэкономическую деятельность;

официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется распоряжением Главы Администрации.

В распоряжении указывается:

фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;

в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К распоряжению прилагаются:

переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных Администрацией на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и распоряжения о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по Российской Федерации аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке аванс выдается сотруднику в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы Управления либо на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику Администрация обязана возместить:
расходы на проезд;
расходы по найму жилого помещения;
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
другие расходы, произведенные с разрешения или ведома Администрации.

4.3. Расходы на проезд Администрация возмещает сотруднику:
до места командировки и обратно;
из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:
стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.);

стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения Главы Администрации) по фактическим расходам за счет экономии средств.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);

на оформление обязательной медицинской страховки;

по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;

по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, Глава Администрации вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по территории Российской Федерации размер суточных составляет 100 (сто) рублей за каждый день нахождения в командировке. При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше 2 (двух) месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по территории Российской Федерации расходы на наем жилья во время командировки оплачиваются по фактическим расходам.

При отсутствии подтверждающих документов – 12 (двенадцати) рублей в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 года № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения Главы Администрации только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваются:

средний заработок за день командировки;

расходы на проезд;

иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения Главы Администрации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

проездные билеты;

счета за проживание;

чеки ККТ;

товарные чеки;

квитанции электронных терминалов (слипы);

ксерокопии заграничного паспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров и т.д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя Главы Администрации с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения Главы Администрации готовится распоряжение об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению Главы Администрации в случаях:

выполнения служебного задания в полном объеме;

болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

наличия служебной необходимости;

нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Учетной политике Администрации
Анадырского муниципального района
для целей бюджетного учета

ПОРЯДОК признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации. Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности (далее - начальник Управления) самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Администрации:

получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Администрации, или его смерть;

признание факта смерти физического лица, перед которым Администрация имеет кредиторскую задолженность;

получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельст-

ва, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях Администрации:

изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Администрации;

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.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки (Ф – 0503160) годового отчета раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки (Ф-0503160) годового отчета.

к Учетной политике Администрации
Анадырского муниципального района
для целей бюджетного учета

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризации

Настоящее Положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств Администрации Анадырского муниципального района (далее – Администрация).

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия проведения и оформления результатов инвентаризации, являются:

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49 (далее - Методические указания);

приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 года № 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»;

приказ Минфина РФ от 30 марта 2015 года № 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».

1. Цели и случаи проведения инвентаризации

1.1. Основными целями инвентаризации являются (пункт 1.4 Методических указаний):

выявление фактического наличия имущества;
сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета и выявление отклонений;

проверка полноты отражения в учете обязательств.

При инвентаризации необходимо:

оценить состояние имущества, выявить материальные ценности, которые частично утратили свое первоначальное качество, устарели или не используются;

выявить и документировать хозяйственные факты, которые не были учтены в учете;

проверить соблюдение условий и порядка хранения материальных и денежных ценностей, правил содержания и эксплуатации основных средств, включая забалансовые счета.

1.2. В соответствии с пунктом 2 статьи 12 Закона о бухгалтерском учете, а также пунктом 1.5 Методических рекомендаций устанавливаются следующие основания проведения инвентаризации:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- установление факта хищения или злоупотребления;
- реорганизация, ликвидация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц;
- иные случаи.

Согласно пункту 2.1 Методических указаний количество иных инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждом из них, определяется распоряжением Администрации.

Ежегодная инвентаризация проводится в следующие сроки:

основных средств и материальных запасов - не ранее 1 ноября текущего финансового года;

денежные средства, бланки строгой отчетности, расчеты с подотчетными лицами, расчеты с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, поставщиками, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами – по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

2. Инвентаризационная комиссия и порядок проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризаций в Администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается распоряжением Администрации.

2.2. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.3. Для проведения инвентаризации издается распоряжение Администрации.

В распоряжении определяется перечень инвентаризируемого имущества (обязательств), срок проведения инвентаризации, назначается ответственное лицо, и график проведения инвентаризации.

2.4. Председатель инвентаризационной комиссии перед ее началом знакомит членов инвентаризационной комиссии с основными положениями норма-

тивных правовых актов по вопросам организации и контроля финансово-хозяйственной деятельности, с нарушениями, выявленными в ходе предыдущих инвентаризаций, проводит инструктаж членов инвентаризационной комиссии, доводя до них цели и задачи предстоящей инвентаризации, порядок и сроки работы инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными (пункт 2.3 Методических указаний).

2.5. Управление бухгалтерского учёта и отчётности Администрации (далее – Управление) составляет инвентаризационные описи на объекты инвентаризации. Инвентаризационные описи, передаваемые комиссии, заполняются частично, а именно заносятся наименование объекта, их инвентарные номера, единицы учета, количество и сумму в связи с тем, что в Администрации ведется автоматизированный учет.

2.6. Прием, отпуск и передача материальных ценностей на время проведения инвентаризации приостанавливаются.

2.7. Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственного лица (пункт 2.8 Методических рекомендаций).

Материально ответственные лица дают расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в Управление или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны (пункт 2.4 Методических рекомендаций).

2.8. В ходе работы инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие предметов, подлежащих инвентаризации, заносит сведения в опись, а потом идентифицирует предмет с теми, что указаны в автоматически заполненной описи.

Описи заполняются шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице. Исправления ошибок должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. Незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи делается отметка о проверке (пункт 2.9 Методических указаний). Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица (пункт 2.10 Методических указаний).

2.9. При обнаружении имущества, пришедшего в негодность и не списанного с бухгалтерского учета, комиссия должна дать рекомендации на его списание.

Неучтенные объекты оцениваются по рыночной стоимости. При этом комиссия должна установить срок полезного использования неучтенных объектов, выявленных в ходе проведения инвентаризации. Сведения об оценке объекта оформляются актом произвольной формы, который прилагается к описи (пункт 3.3 Методических рекомендаций).

2.10. При обнаружении признаков хищения (недостачи) комиссия сообщает об этом Главе Администрации и берет объяснительную у материально от-

ветственного лица.

3. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых активов

3.1. При инвентаризации проверяется наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей, наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации (пункт 3.1 Методических рекомендаций).

При инвентаризации зданий комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение объектов в оперативном управлении (пункт 3.2 Методических рекомендаций).

3.2. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии, с данными выписок банков (пункты 3.39 – 3.43 Методических указаний).

3.3. В ходе инвентаризации по расчетам с бюджетом, поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, депонентами и другими дебиторами и кредиторами проводится документальная проверка и устанавливается состояние и обоснованность числящихся на счетах сумм, причины возникновения задолженности и возможности ее уменьшения или ликвидации (пункт 3.48 Методических указаний).

4. Результаты инвентаризации

4.1. Заполненные в процессе проведения инвентаризации описи и другие документы комиссия передает в Управление.

В Управлении инвентаризационные описи проверяют на правильность заполнения, сравнивают фактическое наличие имущества с данными бухгалтерского учета, выявляют факты расхождения.

При выявлении расхождений в описях бухгалтер анализирует объяснительные записки материально ответственных лиц и в случае подтверждения расхождений составляет ведомость расхождений по результатам инвентаризации. Ведомости расхождений бухгалтерия передает инвентаризационной комиссии.

Комиссия составляет акты о результатах инвентаризации, в которых в свободной форме излагает предложения по урегулированию отклонений. Акты подписывают все члены комиссии.

4.2. Заключительный акт заседания инвентаризационной комиссии и акты

о результатах инвентаризации по каждому материально ответственному лицу (форма. 0504835) передаются Главе Администрации, который их утверждает.

4.3. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором инвентаризация была закончена, а результаты годовой инвентаризации отражаются в пояснительной записке.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

К Учетной политике Администрации
Анадырского муниципального района
для целей бюджетного учета

СРОКИ **проведения инвентаризации имущества, финансовых активов** **и обязательств**

№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки
1	Основные средства	Ежегодно и при смене материально-ответственного лица
2	Материальные запасы	Ежегодно и при смене материально-ответственного лица
3	Капитальные вложения	Ежегодно и при смене материально-ответственного лица
4	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежемесячно
5	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с распоряжением Главы Администрации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Учетной политике Администрации
Анадырского муниципального района
для целей бюджетного учета

АКТ **о замене запасных частей на объекте основных средств**

В связи с производственной необходимостью и технической неисправностью автотранспортного средства (наименование, номер государственной регистрации автотранспортного средства) произвести замену следующих запасных частей:

№ п/п	Наименование, марка, гос № транс- портного средства	Материальные ценности	Количество		Цена (руб.)	Сумма (руб.)	Примечание
		наименование	затребовано	отпущено			
Итого:							

Все автомобильные запасные части получены в исправном виде, повреждений не установлено.

Установлены на транспортное средство в соответствии с техническими стандартами.

Исправность автомобиля проверена.

Водитель автомобиля

Начальник гаража ОМТС

Механик ОМТС

« ____ » _____ 20 __ г.

« ____ » _____ 20 __ г.

« ____ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

20__ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за «____» _____ 20__ г.

Учреждение Администрация Анадырского муниципального района

Материально ответственное лицо _____

Форма по ОКУД

Дата

По ОКПО

Коды
0504210

Бухгалтерская запись	
Дебет	Кредит

Главный бухгалтер _____ / _____ /

«____» _____ 20__ г.

Начальник ОМТС _____ / _____ /

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Материальные ценности	Наименование							
	код							
Единица измерения	Наименование	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.
	Код							

ФИО получателя	Код строки	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Цена за единицу								
Сумма								

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Учетной политике Администрации
Анадырского муниципального района
для целей бюджетного учета

ГРАФИК документооборота по Администрации Анадырского муниципального района

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Ответственные за составление формы	Срок представления	Обработка документа (кто исполняет документ, срок исполнения)
1	0504101	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов	Материально ответ- ственное лицо	В течение 3 (трех) дней по- сле подписания	Специалист Управления бух- галтерского учета и отчетно- сти; в день поступления
2	0504104	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Материально ответ- ственное лицо	В течение 3 (трех) дней по- сле подписания	Специалист Управления бух- галтерского учета и отчетно- сти; в день поступления
3	0504102	Накладная на внутрен- нее перемещение объ- ектов нефинансовых активов	Материально ответ- ственное лицо	В течение 3 (трех) дней по- сле подписания	Специалист Управления бух- галтерского учета и отчетно- сти; в день поступления
4	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного ин- вентаря	Материально ответ- ственное лицо	В течение 3 (трех) дней по- сле подписания	Специалист Управления бух- галтерского учета и отчетно- сти; в день поступления
5	0504210	Ведомость выдачи ма- териальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответ- ственное лицо	В течение 3 (трех) дней по- сле подписания	Специалист Управления бух- галтерского учета и отчетно- сти; в день поступления

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Ответственные за составление формы	Срок представления	Обработка документа (кто исполняет документ, срок исполнения)
6	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Председатель инвентаризационной комиссии	В течение 3 (трех) дней после подписания	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности; в день поступления
7	0531801	Реестр заявок на кассовый расход	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно до 11 часов	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности; в день поступления
8	0531722	Расходное расписание	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно до 11 часов	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности; в день поступления
9	0531803	Заявка на возврат	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно до 11 часов	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности; в день поступления
10	0531809	Уведомление об уточнении принадлежности и вида платежа	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно до 11 часов	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности; в день поступления
11	КО- 1	Приходный кассовый ордер	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере поступления денежных средств	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности; в день поступления
12	КО- 2	Расходный кассовый ордер	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операции	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности; в день поступления
13	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Председатель инвентаризационной комиссии	В день проведения инвентаризации	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности; в день поступления

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Ответственные за составление формы	Срок представления	Обработка документа (кто исполняет документ, срок исполнения)
14	0504049	Авансовый отчёт	Подотчетное лицо	В течение 3 (трех) дней по возвращению из командировки, не позднее 10 (десяти) дней по суммам, выданным на хозяйственные расходы	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности; в день поступления
15	Распоряжения Администрации	Копии распоряжений (о приеме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска, о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	Специалист отдела кадров	В день подписания распоряжения руководителем	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности; в день поступления
16	Т- 3	Копия штатного расписания	Специалист отдела кадров	По мере внесения изменений	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности; в день поступления
17	Т- 7	График отпусков	Специалист отдела кадров	В день подписания руководителем	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности; в день поступления
18	Распоряжения Администрации	Копия распоряжения о направлении работника в командировку	Специалист отдела кадров	Не менее чем за 3(три) дня до начала командировки	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности; в день поступления
19	Распоряжения Администрации	Копия распоряжения о поощрении работника	Специалист отдела кадров	В день подписания руководителем	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности; в день поступления
20	0504421	Табель учёта использования рабочего времени	Специалист отдела кадров	16 и 25 числа каждого месяца	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности; в день поступления

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Ответственные за составление формы	Срок представления	Обработка документа (кто исполняет документ, срок исполнения)
21	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 3 (три) дня до ухода в отпуск, увольнения	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности; в день поступления
22	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности, в день поступления
23	0504822	Лимиты бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3 (трех) рабочих дней	Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности; в день поступления
24	Составление и представление годовой, квартальной и месячной отчетности, утвержденной приказом Минфина РФ от 23.12.2010 г. № 191н	Формирование бухгалтерской отчетности	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности, специалисты Управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно согласно сроков установленных Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности, специалисты Управления бухгалтерского учета и отчетности до 12 числа следующего месяца за отчетным

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Учетной политике Администрации
Анадырского муниципального района
для целей бюджетного учета

**НОМЕРА
журналов операций**

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям