



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
«ЙОШКАР-ОЛА»
ОЛА ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЫН
КАЛЫКЫМ ТУТКАР ГОДЫМ
АРАЛЫШЕ
УПРАВЛЕНИЙЖЕ**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ
И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА»
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

«29» декабря 2023 года

№ 70

Об учетной политике управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

В связи с изменением законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – управление по делам ГОиЧС) и применять ее с 1 января 2024 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. Настоящая учетная политика действует до отмены соответствующим приказом.

2. Полагать утратившим силу с 1 января 2024 года приказ начальника управления № 41 от 30 декабря 2021 года «Об учетной политике управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», кроме пункта 2.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Принять к руководству и исполнению Учетную политику управления по делам ГОиЧС.

Начальник управления

А.В. Парий

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

Учетная политика управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – управление по делам ГОиЧС) регламентируется Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06 декабря 2011 года, приказом Минфина России от 01 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», планом счетов, предусмотренным Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

1. Общие положения

В своей деятельности управление по делам ГОиЧС руководствуется следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с учетом изменений и дополнений);

Бюджетным кодексом Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 31 июля 1998 года №145-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями) (далее – БК РФ);

приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с учетом изменений и дополнений);

приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (с учетом изменений и дополнений);

приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (с учетом изменений и дополнений);

приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (с учетом изменений и дополнений);

приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с учетом изменений и дополнений);

приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с учетом изменений и дополнений);

приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (с учетом изменений и дополнений);

приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (с учетом изменений и дополнений);

приказом Минфина России от 27 февраля 2018 года №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (с учетом изменений и дополнений);

приказом Минфина России от 30 мая 2018 года № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с учетом изменений и дополнений);

приказом Минфина России от 7 декабря 2018 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (с учетом изменений и дополнений);

приказом Минфина России от 15 ноября 2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»;

приказом Минфина России от 15 ноября 2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»;

приказом Минфина России от 01 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» (с учетом изменений и дополнений) (далее – Инструкция № 157н);

приказом Минфина России от 06 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с учетом изменений и доп.) (далее – Инструкция № 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» (с учетом изменений и дополнений) (далее – Инструкция №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» (с учетом изменений и дополнений) (далее – Инструкция № 191н);

приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с учетом изменений и дополнений) (далее – Порядок №209н);

приказом Минфина России от 24 мая 2022 № года 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с учетом изменений и дополнений);

другими нормативными документами.

Бюджетный учет в управлении по делам ГОиЧС осуществляется бухгалтерией. Главный бухгалтер управления подчиняется непосредственно начальнику управления по делам ГОиЧС и несет персональную ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Требования главного бухгалтера управления по документальному оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников управления по делам ГОиЧС.

Без подписи главного бухгалтера управления денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считать не действительными и не принимать к исполнению.

Бюджетный учет исполнения смет расходов должен быть организован в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов

расходов и кодов операций сектора государственного управления. Бюджетный учет исполнения смет расходов осуществляется в управлении по делам ГОиЧС по журнальной форме.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями, организациями и физическими лицами, осуществляет контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей, участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, осуществляет своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле в управлении по делам ГОиЧС, утвержденным отдельным приказом начальника управления.

2. Документооборот учреждения

Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются Инструкцией №52н.

При оформлении факта хозяйственной жизни, для которых Инструкцией по бюджетному учету типовые формы не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в управление по делам ГОиЧС.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полнота содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены к контрагенту в течение трех дней.

Подведомственные получатели бюджетных средств ведут бюджетный учет самостоятельно. По окончании каждого отчетного периода бухгалтерская (бюджетная) отчетность представляется в бухгалтерию управления по делам ГОиЧС для формирования сводной (бюджетной) отчетности.

Периодичность и порядок составления бюджетной отчетности определяется приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

Бухгалтерский учет ведется на базе программного комплекса «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (локальная сеть). Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Журналы операций должны формироваться и переноситься на бумажные носители не позднее 17-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты по главной книге должны формироваться не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов отражен в Графике документооборота управления по делам ГОиЧС.

3. Методология учета

3.1. Общие принципы учета

Управление по делам ГОиЧС ведет бухгалтерский учет по плану счетов, утвержденному приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Управление по делам ГОиЧС финансируется за счет средств бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола». Внебюджетных источников финансирования нет.

Бюджетный учет в управлении по делам ГОиЧС ведется на основании рабочего плана счетов.

3.2. Учет основных средств и НМА

Основные средства отражаются в бюджетном учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подверглись переоценке, - по стоимости после переоценки.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств присваивается

уникальный порядковый инвентарный номер, учитывающий структуру основных средств и источники их приобретения.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета основных средств или на инвентарной карточке группового учета основных средств.

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам и подразделениям управления по делам ГОиЧС.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств, поступивших после 1 января 2018 года, стоимостью свыше 100 тысяч рублей, производится линейным способом из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя, из срока полезного использования этого объекта и начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Амортизация основных средств от 10 тысяч рублей до 100 тысяч рублей начисляется в размере 100% при вводе в эксплуатацию, по основным средствам стоимостью до 10 тысяч рублей амортизация не начисляется, а основные средства списываются при вводе в эксплуатацию и учитываются на забалансовом счете по цене их приобретения.

Начисление амортизации объектов нематериальных активов стоимостью свыше 100 тысяч рублей осуществляется линейным методом. Амортизация НМА стоимостью до 100 тысяч рублей начисляется в размере 100% при вводе в эксплуатацию.

Инвентаризация основных средств проводится ежегодно перед составлением годового отчета не позднее 1 ноября текущего года.

Переоценка основных средств производится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

Для определения непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, невозможности и неэффективности производить их восстановительный ремонт, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса управления по делам ГОиЧС создается комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом начальника управления. Приказом начальника управления на комиссию по списанию основных средств возлагается следующий круг обязанностей:

производство непосредственного осмотра объекта, подлежащего списанию и определение его непригодности к восстановлению и дальнейшей эксплуатации;

установление причин, обуславливающие необходимость списания основных средств (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварии и др., а в необходимых случаях – виновных в этом лиц);

определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производство их оценки;

определение содержания драгметаллов при разборке основного средства в случае, если в инвентарной карточке учета ОС имеется отметка об их возможном наличии.

Согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе управления по делам ГОиЧС и находящихся в оперативном управлении, осуществляется в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.3. Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, в соответствии с п. 99 Инструкции №157н.

Материальные запасы могут быть получены материально-ответственным лицом, имеющим доверенность на получение товарно-материальных ценностей.

Регистрация доверенностей осуществляется в бухгалтерии управления по делам ГОиЧС. Контроль за правильностью ведения книги регистрации доверенностей возлагается на бухгалтера.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей подписывает начальник и главный бухгалтер управления.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально-ответственным лицам и подразделениям.

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, стержни, ручки и т.п.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), списываются на счет бюджетного учета 401 20 «Расходы текущего финансового года».

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости по каждому виду запасов путем деления общей фактической стоимости запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение данного месяца.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация материальных запасов ежегодно перед составлением годового отчета не позднее 1 ноября текущего года.

3.4. Учет кассовых операций

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: №КО-1 «Приходный кассовый ордер» (ф.0310001), №КО-2 «Расходный кассовый ордер» (ф.0310002), №КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» форма 0310003 по ОКУД, форма 0504514 «Кассовая книга».

Учет средств по кассе ведется в журнале №1 «Журнал операций по счету «Касса»». Внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе производится 1 раз в год и при смене материально-ответственного лица.

Право первой подписи платежных документов, доверенностей предоставляется начальнику управления, заместителю начальника управления и помощнику начальника управления; право второй подписи главному бухгалтеру управления.

3.5. Учет расчетов с подотчетными лицами

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в управлении по делам ГОиЧС. Подотчетными лицами считать работников учреждения, получивших под отчет денежные средства. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам или перечислением на лицевой счет подотчетного лица (в безналичном порядке).

Денежные средства в подотчет выдаются по разрешению начальника управления по делам ГОиЧС на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и должны расходоваться строго по назначению. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию оправдательные документы об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию оправдательные документы об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним не позднее 15 рабочих дней после получения аванса.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный начальником управления по делам ГОиЧС.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается дополнительной выдачей подотчетных сумм.

В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

Управление по делам ГОиЧС возмещает командированному сотруднику:

суточные расходы в размере, установленном действующим законодательством;

расходы в пределах стоимости проезда;

расходы на проживание в размере стоимости гостиничного номера в пределах суммы, указанной в оправдательных документах.

Движение подотчетных сумм отражается в журнале №3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

3.6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе контрактов и источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов.

Расчеты с контрагентами отражаются в журнале №4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

3.7. Учет расчетов с работниками учреждения

Заработная плата сотрудникам управления по делам ГОиЧС выплачивается в следующие сроки:

за первую половину месяца – до 17 числа (включительно) текущего месяца;

за вторую половину месяца – до 2 числа (включительно) месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Расчеты с персоналом управления по делам ГОиЧС при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков, осуществляется в течение 10 дней со дня подписания соответствующего приказа начальника управления.

Прочие расчеты с сотрудниками управления по делам ГОиЧС осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

3.8. Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами

На счете 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» отражаются расчеты с финансовыми органами по платежам из бюджета, платежи получателя бюджетных средств, произведенные за счет средств бюджета, а также поступление на лицевой счет учреждения бюджетных средств.

Платежи из бюджета, в том числе поставщикам товаров (работ, услуг), могут быть осуществлены только в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Платежи не могут превышать предельный объем выделенного финансирования на текущий финансовый год по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов, производятся в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденного Приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 N 21н.

Бухгалтерские записи по счету 1 304 05 000 производятся на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета, предоставляемой Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл получателям бюджетных средств.

По завершении финансового года в бюджетном учете отражается списание произведенных платежей по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами» и кредиту счета 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами ведется в валюте Российской Федерации.

Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами ведется в журнале №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

3.9. Учет финансовых результатов

Для отражения результата финансовой деятельности, а также финансового результата по результатам исполнения бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды используется счет 1 401 00 000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта».

Счета 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» и 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» предназначены для учета по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами

учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным счетам отражает положительный результат (прибыль), дебетовый - отрицательный (убыток).

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов, счет 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (п. 297 Инструкции N 157н).

Взносы в фонд капитального ремонта МКД отражаются на счете 1 401 50 225 в разрезе объектов недвижимости, до момента проведения капитального ремонта многоквартирного дома.

В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности ОСАГО;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;

- с ежемесячными взносами на капитальный ремонт объектов недвижимости, расположенных в МКД.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года на счет 1 401 20 ежемесячно, равномерно, в течение периода к которому они относятся.

Резервы предстоящих расходов отражаются на счете 1 401 60, в том числе на счете 1 401 60 211 Резерв на оплату отпусков, на счете 1 401 60 213 Резервы по взносам во внебюджетные фонды на суммы резерва очередных отпусков.

Согласно порядка формирования и использования резервов предстоящих расходов, в управлении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование (расчет резерва производится персонафицировано по каждому сотруднику ежемесячно на конец периода);

- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;
- под снижение стоимости материальных запасов и другие.

Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме

сформированных резервов с применением счета 1 502 09 «Отложенные обязательства».

Учет финансовых результатов ведется в журнале №8 «Журнал по прочим операциям».

3.10. Учет санкционирования расходов бюджета

В соответствии с п. 2 ст. 219 БК РФ исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

Прием бюджетные обязательства осуществляется только в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляет Управление Федерального казначейства Республики Марий Эл (Приказ Финансового управления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» № 44 о/д от 30 декабря 2021 года).

По завершении текущего финансового года остатки по аналитическим счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

Бюджетный учет операций по санкционированию расходов осуществляется на основании первичных документов с отражением корреспонденции по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренной Инструкцией № 162н.

После доведения Финансовым управлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» до главных распорядителей бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, управление по делам ГОиЧС, как главный распорядитель бюджетных средств, доводит лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования до подведомственных получателей бюджетных средств и до себя, как до получателя бюджетных средств, Расходным расписанием (ф. 0531722).

Получатель бюджетных средств отражает принятые бюджетные обязательства.

Учет операций по санкционированию расходов бюджета ведется в журнале №9 «Журнал по санкционированию».

3.10.1. Учет лимитов бюджетных обязательств

Лимит бюджетных обязательств - объем прав в денежном выражении на принятие бюджетных обязательств и их исполнение в финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде).

Показатели утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода отражаются на счете 1 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств».

Аналитический учет операций по счетам 1 501 04 000 «Переданные лимиты бюджетных обязательств», 1 501 05 000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств» ведется в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062).

3.10.2. Учет принятых обязательств

Бюджетные обязательства - расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году (ст. 6 БК РФ).

Денежные обязательства - обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки (ст. 6 БК РФ).

Суммы бюджетных обязательств, принятых в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств учитываются на счете 1 502 01 000 «Принятые обязательства».

Суммы денежных обязательств, принятых в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств учитываются на счете 1 502 02 000 «Принятые денежные обязательства».

Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Каждому бюджетному обязательству Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл присваивается соответствующий учетный номер.

Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения в учете бюджетных обязательств:

принятие бюджетных обязательств по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бюджетном учете на основании штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

принятие бюджетных обязательств по налогам отражать на основании налоговых деклараций, налоговых расчетов (расчетов авансовых платежей), расчетов по страховым взносам;

принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании авансовых отчетов, утвержденных руководителем;

по муниципальным контрактам и иным договорам основанием для постановки на учет бюджетных обязательств являются Сведения о бюджетном обязательстве, санкционированные в Управление

Федерального казначейства по Республике Марий Эл после заключения муниципального контракта, иного договора.

Учет бюджетных и денежных обязательств с 1 января 2022 года ведется в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Финансового управления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» № 45 о/д от 30.12.2021 года «О Порядке учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола».

Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных бюджетной сметой учреждения.

3.11. Учет средств на лицевых счетах

Учет денежных средств на лицевых счетах ведется в валюте Российской Федерации. Учет средств по счетам ведется в журнале №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

3.12. Учет администрируемых доходов

Учет поступлений в бюджет городского округа «Город Йошкар-Ола» по администрируемым управлением по делам ГОиЧС доходам осуществляется в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Республике Марий Эл.

Начисление доходов по администрируемым поступлениям производится в конце текущего месяца в разрезе контрагентов и кодов бюджетной классификации доходов бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» на основании ведомости по расчету компенсации за месяц, составленной ведущим специалистом управления по делам ГОиЧС.

Администрирование доходов бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» осуществляется в соответствии с решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» «О бюджете городского округа «Город Йошкар-Ола» на очередной год и на плановый период», Договором об обмене электронными документами с Управлением Федерального казначейства Республики Марий Эл №0800-293 от 10.09.2013г. и приказом начальника управления по делам ГОиЧС «О закреплении функций по администрированию доходов».

Учет доходов ведется в журнале №5 «Расчеты с дебиторами по доходам» и журнале №8 «Журнал по прочим операциям».

3.12.1. Списание с забалансового счёта задолженности по доходам, не востребовавшейся кредиторами

Администратор неналоговых доходов, в сфере деятельности которого образовалась кредиторская задолженность (далее - администратор доходов), предпринимает меры по информированию плательщика о факте переплаты и порядке возврата излишне (ошибочно) уплаченных сумм. В случае отсутствия возможности информирования плательщика (отсутствие адреса) в произвольной форме составляет акт о невозможности информирования плательщика и о причинах возникновения кредиторской задолженности.

По истечении трёх месяцев с даты информирования плательщика о факте переплаты и порядке возврата излишне (ошибочно) уплаченных сумм, либо с даты составления акта о невозможности информирования, кредиторская задолженность признается не востребовавшейся кредиторами.

Отнесение кредиторской задолженности на забалансовый счёт 20 «Задолженность, не востребовавшаяся кредиторами» осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной администратором доходов бюджета, по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств, установившей обстоятельства, возникновения кредиторской задолженности.

В целях принятия Комиссией решения администратор доходов представляет в составе обосновывающих документов:

выписку из отчётности об учитываемых суммах кредиторской задолженности с указанием даты и источника формирования задолженности;

справку о принятых мерах по информированию плательщика о факте переплаты и порядке возврата излишне (ошибочно) уплаченных сумм.

Срок учета кредиторской задолженности на счёте 20 «Задолженность, не востребовавшаяся кредиторами» составляет три года с момента её возникновения.

По истечении трех лет с момента образования кредиторская задолженность списывается с учета с забалансового счёта на основании решения Комиссии, на основании приказа начальника управления.

При поступлении от плательщика документов на возврат переплаты, но до истечения трёх лет с момента ее возникновения, не востребовавшаяся кредиторами задолженность по доходам, подлежит восстановлению на соответствующих аналитических балансовых счетах, после чего осуществляется возврат кредиторской задолженности с лицевого счёта.

4. Налоговая политика

Установить порядок составления и представления отчетности управлением по делам ГОиЧС в Управление федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл, в соответствии с частью 1 Налогового кодекса Российской Федерации, в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл:

По налогу на добавленную стоимость

Налогоплательщики (налоговые агенты) обязаны представить в налоговые органы по месту своего учета соответствующую налоговую декларацию в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом (кварталом).

По налогу на прибыль организаций

Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций, согласно ст.289 НК РФ, представляются по итогам отчетного периода (квартала) – не позднее 28 дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (квартала), по итогам налогового периода (года) – не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

По налогу на доходы физических лиц

Налоговые справки по форме 2 НДФЛ представляются не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом в составе формы 6-НДФЛ.

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ ежеквартально предоставляются в налоговый орган по месту учета организации, не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

По налогу на имущество

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в соответствии с правилами бухгалтерского учета согласно Инструкций №157н и №162н.

Налоговая база определяется как среднегодовая остаточная стоимость недвижимого имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 375 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с положениями Инструкций №157н и №162н.

Налоговые декларации по налогу на имущество по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

По транспортному налогу

В соответствии с главой 28 НК РФ, формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных

на управление по делам ГОиЧС. Включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По обязательным страховым взносам

Расчеты по страховым взносам, ежеквартально предоставляются в налоговый орган по месту учета организации до 25-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом).

Персонифицированные сведения о физических лицах, предоставляются в налоговый орган по месту нахождения организации, ежемесячно до 25-го числа месяца следующего за истекшим периодом (месяцем).

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же по расходам на выплату страхового обеспечения Форма ЕФС-1 Раздел 2 представляется в СФР по месту регистрации не позднее 25-го числа месяца следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом).

Сведения о страховом стаже застрахованных лиц Форма ЕФС-1 Раздел 1, ежегодно до 25-го января года, следующего за отчетным годом.

Уведомление о налогах для ЕНП, предоставляется в налоговый орган по месту учета два раза в месяц, до 25-го числа текущего месяца и до 3-го числа следующего месяца.

Приложение № 1
к учетной политике
управления по делам ГОиЧС,
утвержденной приказом
от «29» декабря 2023 г. № 70

ГРАФИК
документооборота управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

№ п/п.	Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив	
		кол-во экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляется	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
1.	Заявка на кассовый расход	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	10 дней	начальник, главный бухг.	бухгалтер	1 день	бухгалтер	10 дней	бухгалтер	через 5 лет
1.1.	Распоряжение о совершении казначейских платежей (ЕИС)	1	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	10 дней	начальник, главный бухг.	главный спец. (по закупкам)	1 день	бухгалтер	10 дней	бухгалтер	через 5 лет
2.	Сведения о принятом бюджетном обязательстве	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	6 дней	начальник	бухгалтер	1 день	бухгалтер	6 дней	бухгалтер	через 5 лет
2.1.	Сведения о принятом бюджетном обязательстве (ЕИС)	1	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	6 дней	начальник	главный спец. (по закупкам)	1 день	бухгалтер	6 дней	бухгалтер	через 5 лет
3.	Заявка на внесение изменений в бюджет. обязательство	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	6 дней	начальник	бухгалтер	1 день	бухгалтер	6 дней	бухгалтер	через 5 лет
4.	Сведения о принимаемом бюджетном обязательстве (ЕИС)	1	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	6 дней	начальник	главный спец. (по закупкам)	1 день	бухгалтер	6 дней	бухгалтер	через 5 лет

№ п/п.	Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив	
		кол-во экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок	кто исполняет
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	
5.	Кассовая книга	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	бухгалтер	ежеднев	бухгалтер	1 день	бухгалтер	через 5 лет	
6.	Отчет кассира	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	бухгалтер	ежеднев	бухгалтер	1 день	бухгалтер	через 5 лет	
7.	Приходный кассовый ордер	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	бухгалтер	ежеднев	бухгалтер	1 день	бухгалтер	через 5 лет	
8.	Расходный кассовый ордер	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	1 день	начальник, главный бухг.	бухгалтер	ежеднев	бухгалтер	1 день	бухгалтер	через 5 лет	
9.	Табель учета использования рабочего времени за 1-ую половину месяца	1	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	до 12 числа тек. мес.	начальник, табельщик	главный спец. (по закупкам)	14 число текущ. месяца	главный бухгалтер	17 число тек. месяца	главный бухгалтер	через 5 лет	
10.	Табель учета использования рабочего времени за месяц	1	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	до 23 числа тек. мес.	начальник, табельщик	главный спец. (по закупкам)	25 число текущ. месяца	главный бухгалтер	2 число след. месяца	главный бухгалтер	через 5 лет	
11.	Приказ о приеме на работу	2	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	1 день	начальник	главный спец. (по закупкам)	1 день	главный спец. (по закупкам), главный бухгалтер	1 день	главный спец. (по закупкам)	через 5 лет	
12.	Личная карточка	1	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	1 день	начальник	главный спец. (по закупкам)	1 день	главный спец. (по закупкам)	1 день	главный спец. (по закупкам)	по увольн.	
13.	Приказ о переводе на другую работу	2	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	1 день	начальник	главный спец. (по закупкам)	1 день	главный спец. (по закупкам), главный бухгалтер	1 день	главный спец. (по закупкам)	через 5 лет	

№ п/п.	Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив	
		кол-во экз.	ответственный за выпуск	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок	срок
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	
14.	Приказ о предоставлении отпуска	2	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	1 день	начальник	главный спец. (по закупкам)	1 день	главный спец. (по закупкам), главный бухгалтер	1 день	главный спец. (по закупкам)	через 5 лет	
15.	Приказ о прекращении трудового договора	2	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	1 день	начальник	главный спец. (по закупкам)	1 день	главный спец. (по закупкам), главный бухгалтер	1 день	главный спец. (по закупкам)	через 5 лет	
16.	Приказ о командировке	2	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	1 день	начальник	главный спец. (по закупкам)	1 день	главный спец., главный бухгалтер	1 день	главный спец. (по закупкам)	через 5 лет	
17.	Ведомость начислений по расчету компенсации за месяц	2	ведущий специалист	ведущий специалист	ведущий специалист	2 число след. месяца	начальник, бухгалтер	ведущий специалист	2 число след. месяца	бухгалтер	1 день	ведущий специалист	через 5 лет	
18.	График отпусков	1	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	до 15 декабря	начальник	главный спец. (по закупкам)	январь	главный спец. (по закупкам)	год	главный спец. (по закупкам)	через 5 лет	
19.	Остаток отпусков	1	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	до 15 декабря	начальник	главный спец. (по закупкам)	до 20 декабря	главный спец. (по закупкам)	год	главный спец. (по закупкам)	через 5 лет	
20.	Авансовый отчет (командировка)	1	командируемый работник	командируемый работник	командируемый работник	3 дня	начальник, главный бухгалтер	бухгалтер	3 дня	бухгалтер	1 день	бухгалтер	через 5 лет	
21.	Авансовый отчет	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	подотчетное лицо	15 дней	начальник, главный бухгалтер	бухгалтер	15 дней	бухгалтер	1 день	бухгалтер	через 5 лет	

№ п/п.	Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив	
		кол-во экз.	ответственный за выпуск	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	
22.	Трудовая книжка	1	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	1 день	начальник	главный спец. (по закупкам)	1 день	главный спец. (по закупкам)	1 день	главный спец. (по закупкам)	через 5 лет	
23.	Акт (накладная) приема передачи основных средств	1	комиссия	комиссия	председатель комиссии	1 день	начальник	мат. ответ. лицо	1 день	бухгалтер	1 день	бухгалтер	через 5 лет	
24.	Путевой лист	1	водитель	водитель	водитель	1 день	начальник, бухгалтер	водитель	5 число след. месяца	бухгалтер	1 день	бухгалтер	через 5 лет	
25.	Акт на списание материальных запасов	1	комиссия	комиссия	председатель комиссии	5 число след. месяца	начальник, бухгалтер	мат. ответ. лицо	5 число след. месяца	бухгалтер	1 день	бухгалтер	через 5 лет	
26.	Ведомость выдачи материальных запасов (отчет по ГСМ)	1	мат. ответ. лицо	мат. ответ. лицо	мат. ответ. лицо	5 число след. месяца	начальник, бухгалтер	мат. ответ. лицо	5 число след. месяца	бухгалтер	1 день	бухгалтер	через 5 лет	
27.	Акт на списание основных средств	1	комиссия	комиссия	председатель комиссии	1 день	начальник	мат. ответ. лицо	1 день	бухгалтер	1 день	бухгалтер	через 5 лет	
28.	Доверенность на получение материальных ценностей	1	бухгалтер	бухгалтер	мат. ответ. лицо	10 дней	начальник, главный бухгалтер	мат. ответ. лицо	1 день	бухгалтер	10 дней	бухгалтер	через 5 лет	
29.	Карточка-справка по сотрудникам	1	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер	1 раз в год	главный бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	через 5 лет	
30.	Карточка учета страховых взносов	1	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер	1 раз в год	главный бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	через 5 лет	
31.	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	1	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер	1 раз в год	главный бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	через 5 лет	

№ п/л.	Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа			Передача в архив	
		кол-во экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок	срок	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.		
32.	Больничные листы	1	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	главный спец. (по закупкам)	до 23 числа тек месяца	начальник, главный бухгалтер	главный спец. (по закупкам)	25 число тек месяца	бухгалтер	2 число след. месяца	бухгалтер	через 5 лет		
33.	Журнал операций по счету «Касса»	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	17 число след.мес	главный бухгалтер	бухгалтер	1 день	бухгалтер	20 число след. мес.	главный бухгалтер	через 5 лет		
34.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	17 число след.мес	главный бухгалтер	бухгалтер	1 день	бухгалтер	20 число след. мес.	главный бухгалтер	через 5 лет		
35.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	17 число след.мес	главный бухгалтер	бухгалтер	1 день	бухгалтер	20 число след. мес.	главный бухгалтер	через 5 лет		
36.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	17 число след.мес	главный бухгалтер	бухгалтер	1 день	бухгалтер	20 число след. мес.	главный бухгалтер	через 5 лет		
37.	Журнал расчетов с дебиторами по доходам	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	17 число след.мес	главный бухгалтер	бухгалтер	1 день	бухгалтер	20 число след. мес.	главный бухгалтер	через 5 лет		
38.	Журнал операций расчетов по оплате труда	1	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	17 число след.мес	главный бухгалтер	бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	20 число след. мес.	главный бухгалтер	через 5 лет		
39.	Журнал операций по выбытию и переоценке нефинансовых активов	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	17 число след.мес	главный бухгалтер	бухгалтер	1 день	бухгалтер	20 число след. мес.	главный бухгалтер	через 5 лет		
40.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	ежекв тально до 17 ч. след.мес	главный бухгалтер	бухгалтер	1 день	бухгалтер	20 число след. мес.	главный бухгалтер	через 5 лет		

№ п/п.	Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив	
		кол-во экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	
41.	Оборотная ведомость по материальным запасам	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	17 число след.мес	главный бухгалтер	бухгалтер	1 день	бухгалтер	20 число след. мес.	главный бухгалтер	через 5 лет	
42.	Журнал по прочим операциям	1	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	17 число след.мес	главный бухгалтер	главный бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	20 число след. мес.	главный бухгалтер	через 5 лет	
43.	Журнал операций по санкционированию расходов бюджета	1	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	17 число след.мес	главный бухгалтер	главный бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	20 число след. мес.	главный бухгалтер	через 5 лет	
44.	Журнал регистрации обязательств	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	17 число след.мес	главный бухгалтер	бухгалтер	1 день	бухгалтер	20 число след. мес.	главный бухгалтер	через 5 лет	
45.	Главная книга	1	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	20 число след.мес	главный бухгалтер	бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	22 число след.мес	главный бухгалтер	через 5 лет	

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с:

приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716;

приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576;

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

приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Методическими рекомендациями, утвержденными письмом Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 1 502 09 «Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;

под снижение стоимости материальных запасов;

иные резервы предстоящих расходов.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$\text{Ротп} = \text{СрЗ1} \times \text{Кдо1} + \text{СрЗi} \times \text{Кдоi} + \text{СрЗn} \times \text{Кдон} , \text{ где}$$

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;
СрЗi - средний дневной заработок i-го работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату;

Кдоi - количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник имеет право по состоянию на отчетную дату.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.2. Начисление (корректировка) резерва производится ежемесячно на конец периода.

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва в ситуациях, не установленных выше, осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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

Рабочий план счетов

Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"

00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.60.000	Вложения в права пользования нематериальными активами
00000000000000000000.0.106.61.000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
00000000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
00000000000000000000.0.111.61.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
00000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.10.000	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
00000000000000000000.0.205.12.000	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
00000000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000000.0.205.29.000	Расчеты по иным доходам от собственности
00000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
00000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
00000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
00000000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
00000000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
00000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
00000000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.04.000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
00000000000000000000.0.210.04.000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет

00000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
00000000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
00000000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
00000000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000000.0.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
00000000000000000000.0.302.65.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
00000000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
00000000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
00000000000000000000.0.302.98.000	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
00000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
00000000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
00000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.0.501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.501.10.000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
00000000000000000000.0.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000000.0.501.90.000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000000.0.501.93.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)

Порядок проведения инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее порядок (далее - Порядок) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются начальником управления, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Порядка.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

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

при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

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

при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), председателем и членами комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и

финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, а также периодичность (сроки проведения инвентаризации), приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно на 1 ноября , а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)
Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)	ежегодно на 1 ноября
Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду
Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации
Материальные запасы	ежегодно на 1 ноября
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежегодно на 1 ноября
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	ежегодно на 1 ноября
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на 1 ноября
Доходы будущих периодов	ежегодно на 1 ноября
Дебиторская задолженность по администрируемым доходам бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола»	ежеквартально, перед составлением отчетности
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости;

наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

исправность одометра;
исправность датчиков количества топлива;
соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.8.5. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.9. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

технологические, технические и другие типы устаревания.

2.10. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для

инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

2.11. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

2.12. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

2.13. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала

инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

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

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатка, возникших в ее результате;

иные предложения.

3.4. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).
