МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА "УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ"

П Р И К А З

От 20.02.2021г. № 75

Об утверждении учетной политики муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственным и внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями), от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями), в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Учетную политику муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» согласно приложению к приказу.

2. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2015 №355 «Об учетной политике в целях бюджетного учета и налогообложения» с изменениями от 29.03.16 №75, от 29.12.17 №323, от 29.12.17 №324, от 20.03.19 №72, от 12.08.2019 №169, от 08.10.2019 №207.

3. Приказ вступает в силу после его подписания и применяется при формировании бухгалтерского учета начиная с 01.01.2021 года.

4. Приказ довести до работников казенного учреждения, в части касающейся.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор В.Л. Татаренков

Приложение к приказу директора
МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС»
от 20.02.2021 № 43

Учетная политика
муниципального казенного учреждения города Нижневартовска
"Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям"

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) муниципального казенного учреждения города Нижневартовска "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям" (далее – казенное учреждение) разработана в соответствии с:

- **Бюджетным кодексом** Российской Федерации;
- **Федеральным законом** от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 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 - Инструкции N 157н);
- **приказом** Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- **приказом** Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- **приказом** Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- **приказом** Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы

организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом бухгалтерского учета аппарата управления казенного учреждения.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета аппарата управления казенного учреждения (далее – главный бухгалтер).

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности осуществляется автоматизировано, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности – «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», для расчетов с сотрудниками учреждения – «1С: Зарплата и кадры».

1.4. Кассовые операции в казенном учреждении не ведутся, касса отсутствует.

1.5. Операции по расходу бюджетных средств и средств, полученных во временное распоряжение, ведутся через лицевые счета, открытые в департаменте финансов администрации города Нижневартовска.

1.6. В отделе бухгалтерского учета аппарата управления казенного учреждения осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- с Управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре через автоматизированное рабочее место;

- с департаментом финансов администрации города Нижневартовска через автоматизированную систему «Удаленное рабочее место» (АС «УРМ») автоматизированной системы «Бюджет (АС «Бюджет»);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- размещение информации о деятельности казенного учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.7. В казенном учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

- 3 - средства во временном распоряжении.

1.8. Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности в казенном учреждении при ведении бухгалтерского учета осуществляется способом двойной записи в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 1 к Учетной политике).

1.9. Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом директора казенного учреждения.

1.10. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением, приведенным

в приложении 2 к Учетной политике.

1.11. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 3 к Учетной политике.

1.12. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни. Порядок движения и обработки первичных учетных документов регулируется графиком документооборота (приложение 4 к Учетной политике).

1.13. Для отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете применяются унифицированные формы учетных документов, утвержденные приказом Минфина России №52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 5 к Учетной политике.

1.14. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6 к Учетной политике.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности обеспечивается в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее трех лет. Оформление и хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществлять с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

1.15. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, согласно приказу, утвержденного директором казенного учреждения.

1.16. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

1.17. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н;

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

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

– книга аналитического учета депонированной заработной платы (при наличии таковой) заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются по номерам;

– журналы операций заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.18. Бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения в зависимости от того, когда документы получены в казенном учреждении.

В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (приведенного в приложении 1 к Учетной политике).

1.19. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

1.20. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи).

1.21. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 21 июля 2005г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом директора казенного учреждения.

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

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

1.24. Оплата труда работникам казенного учреждения осуществляется в следующие сроки: заработная плата за первую половину месяца 24 числа текущего месяц; окончательный расчет 9 числа следующего за текущим. Расчеты с работниками казенного учреждения при увольнении осуществляются в течение 3х дней со дня подписания соответствующего приказа директора казенного учреждения. При предоставлении очередных отпусков осуществляется не позднее трех дней до начала отпуска. Прочие расчеты с работниками казенного учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

1.25. Положение о внутреннем финансовом контроле и график

проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 7 к Учетной политике.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (**приложение** 8 к Учетной политике). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

2.2. Основанием для принятия к учету объектов нефинансовых активов является первичный документ – приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

2.3. В казенном учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

2.3.1 Справедливая стоимость определяется комиссией (далее - Комиссия) по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2.3.2. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

2.3.3. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

2.3.4. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания Комиссии или заключением эксперта.

2.4. Начисление задолженности по недостаче нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

2.5. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

2.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией проверяется их соответствие критериям

учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3. Учет основных средств

3.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.3. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности казенного учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд казенного учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений казенного учреждения приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

3.4. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

3.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

3.6. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 9 к Учетной политике.

3.7. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя,

– при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 1 января 2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990г.

№1072.

3.9. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

4. Нематериальные активы

4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

– срока, в течение которого казенному учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.) или он следует из закона;

– срока, в течение которого казенное учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности казенного учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

5.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, ГСМ, запасные части, медикаменты для аптечек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды казенного учреждения (ф. 0504210).

5.3. Учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

автомобильные шины;

колесные диски;

аккумуляторы;

наборы автоинструмента;

аптечки;

огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

6. Расчеты с подотчетными лицами.

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора казенного учреждения или служебной записки, согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

6.2. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем казенного учреждения согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

6.3. В казенном учреждении применяется бумажная форма Авансового отчета (ф. 0504505).

6.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 5 календарных дней.

6.5. При направлении работников в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории России, возмещаются в размере, установленном в Положении о служебных командировках.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных

ценностей.

6.8. К бланкам строгой отчетности относить бланки: трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки.

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возложить на специалиста по кадрам отдела кадров аппарата управления (далее – ОК АУП) под непосредственным контролем начальника отдела кадров аппарата управления казенного учреждения.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Первичные учетные документы, выставленные за отчетный период поставщиками, и поступившие в отдел по учету и отчетности казенного учреждения в месяце, следующем за отчетным периодом:

- до 10 числа - отражаются датой составления документа или последней календарной датой отчетного периода;
- после 10 числа (включительно) - отражаются датой их поступления.

При подготовке годовой отчетности документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности в случае их предоставления в отдел по учету и отчетности в следующем финансовом году не позднее, чем за 8 рабочих дней до срока сдачи годовой отчетности.

Документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года после выше установленного срока, принимаются к учету в текущем финансовом году.

7.2. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

8.Санкционирование расходов.

8.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Извещение об осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемое на электронной торговой площадке в единой информационной системе	Формирование денежного обязательства не предусматривается

	(принимается к учету в размере начальной (максимальной) цены муниципального контракта на дату публикации извещения)	
2.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная
		Универсальный передаточный документ
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству, возникшему на основании муниципального контракта
3.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	Отчет по субсидии
		Письмо-заявка
		Счет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии
4.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству, возникшему на основании

		исполнительного документа
5.	Налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей)	Налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей)
6.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству, возникшему на основании решения налогового органа
7.	Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство по разовым сделкам без заключения договоров	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при использовании бумажного документа)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству,

		возникшему на основании разовых сделок без заключения договоров

8.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 17 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 17 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений. Или иной документ, подтверждающий возникновение обязательства.
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 17 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор.
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 17 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок Или иной документ, подтверждающий возникновение обязательства.

8.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

8.4. Принятие обязательств по заработной плате перед работниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

8.5. Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных

ценностей отражаются в день подписания договоров.

8.6. Принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании служебных записок, подписанных директором казенного учреждения.

9. Платные услуги.

9.1. Оказываемые казенным учреждением платные услуги реализуются на основании нормативно-правового акта администрации города Нижневартовска.

10. Финансовый результат

10.1. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения в казенном учреждении формируется резерв предстоящих расходов на оплату обязательств, возникающих по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру.

10.1.1. Резерв предстоящих расходов в казенном учреждении формируется на оплату обязательств, возникающих по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру (далее - резерв).

10.1.2. Резерв формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если по состоянию на отчетную дату были исполнены обязательства по контрактам и договорам (работы, услуги), заведомо подлежащие оплате, однако расходы в учете текущего финансового года не отражены в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой отчетности.

10.1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

10.1.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения обязательств перед контрагентом по состоянию на отчетную дату.

10.1.5. Размер формируемого резерва определяется как сумма расходов, необходимых для расчетов с контрагентами по каждому принятому обязательству (контракту, договору) с учетом фактически произведенных кассовых расходов на отчетную дату и, для наиболее достоверной оценки расходов, с учетом информации специалиста казенного учреждения, ответственного за оформление документов по исполнению контракта (договора).

10.2. В казенном учреждении создается резерв на предстоящую оплату

отпусков.

11. Учет на забалансовых счетах

11.1. На забалансовых счетах казенного учреждения учитывать: ценности, находящиеся у казенного учреждения, (арендованные основные средства, нефинансовые активы, полученные с правом безвозмездного пользования, поступившие на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам и т.п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению, по договорам (государственным (муниципальным) контрактам) с заказчиками, иные ценности), расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные о проведенных операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности казенного учреждения в формируемой им отчетности.

11.2. Если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

11.3. На забалансовом счете **27** "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам казенного учреждения (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей по занимаемой должности.

Передача имущества казенного учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (**ф. 0504206**).

11.4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

12. Учет доходов

12.1. Казенное учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

12.2. Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора доходов, и документов, предоставляемых органом Федерального казначейства. Основанием для отражения операции по администрируемым доходам являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761).

12.3. Формирование документов осуществляется в системе электронного документооборота Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре через автоматизированное рабочее место в отделе бухгалтерского учета казенного учреждения.

12.4. Отражение операций по счету и аналитический учет расчетов по поступлениям в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

12.5. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (**ф. 0504421**) регистрируются:

- фактические затраты рабочего времени;
- случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

13.2. Унифицированная форма "Акт о приеме-передаче нефинансовых активов" (**ф. 0504101**) используется при:

- приобретении нефинансовых активов, в т.ч. основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;
- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;
- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах.

В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются.

13.3. Унифицированная форма "Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) " (**ф. 0504207**) используется при:

- приобретении материальных запасов;

- приобретении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей;

- безвозмездном поступлении материальных запасов;

- безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно;

- постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;

- постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

13.4. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется "Акт о выявленных дефектах оборудования" по форме ОС N 16.

13.5. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма "Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств" (**ф. 0504103**).

13.6. При ведении Инвентарной карточки (**ф. 0504031**) в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

13.7. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (**ф. 0504210**) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов (указать по группам запасов или по отдельным наименованиям, например: хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств или иное);

- списании установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- выдаче имущества в личное пользование;

- выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

13.8. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (**ф. 0504230**) используется при:

- списании на нужды казенного учреждения нормируемых материальных запасов (указать по группам запасов или по отдельным наименованиям, например: строительных материалов, горюче-смазочных материалов или иное);

- списании запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;

- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

13.9. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного

инвентаря (**ф. 0504143**) используется при:

- списании мягкого инвентаря;
- списании посуды;
- списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;
- списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы;
- выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета.

13.10. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются следующим первичным документом:

- "Экспертным заключением"/"**Профессиональным суждением**" и Бухгалтерской справкой **(ф. 0504833**).

14. Бюджетная отчетность

14.1. Бюджетная отчетность, составляется по формам, в объеме и в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Нижневартовска в соответствии с законодательством и нормативными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

15. Общие принципы ведения налогового учета

15.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

15.2. Казенное учреждение ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

Приложение №1 к Учетной политике
МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС»

Рабочий план счетов
МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС»

Код счета	Наименование счета
Основные средства	
1 101 12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество казенного учреждения
1 101 34	Машины и оборудование – иное движимое имущество казенного учреждения
1 101 35	Транспортные средства – иное движимое имущество казенного учреждения
1 101 36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество казенного учреждения
1 101 38	Прочие основные средства - иное движимое имущество казенного учреждения
Нематериальные активы	
1 102 30	Нематериальные активы – иное движимое имущество казенного учреждения
Непроизводственные активы	
1 103 11	Земля - недвижимое имущество казенного учреждения
Амортизация	
1 104 12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества казенного учреждения
1 104 34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества казенного учреждения
1 104 35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества казенного учреждения
1 104 36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества казенного учреждения
1 104 38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества казенного учреждения
Материальные запасы	
1 105 31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество казенного учреждения
1 105 33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество казенного учреждения
1 105 34	Строительные материалы - иное движимое имущество казенного учреждения
1 105 35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество казенного учреждения
1 105 36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество казенного учреждения

Вложения в нефинансовые активы	
1 106 31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
Денежные средства учреждения	
1 201 11	Денежные средства на лицевых счетах казенного учреждения в органе казначейства
Расчеты по доходам	
1 205 31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
1 205 45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
Расчеты по выданным авансам	
1 206 11	Расчеты по заработной плате
1 206 21	Расчеты по авансам по работам, услугам
1 206 23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
1 206 24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
1 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами	
1 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1 208 14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
1 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
1 208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
1 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам	
1 209 34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
1 209 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
1 209 43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
1 209 45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
Прочие расчеты с дебиторами	
1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1 210 04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
Расчеты по принятым обязательствам	
1 302 11	Расчеты по заработной плате
1 302 12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1 302 14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
1 302 21	Расчеты по услугам связи
1 302 22	Расчеты по транспортным услугам
1 302 23	Расчеты по коммунальным услугам
1 302 24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
1.302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1.302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
1 302 27	Расчеты по страхованию
1 302 28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений

1 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
1 302 32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
Расчеты по платежам в бюджеты	
1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
1 303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1 303 12	Расчеты по налогу на имущество организаций
1 303 13	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	
1 304 01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1 304 02	Расчеты с депонентами
1 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1 304 06	Расчеты с прочими кредиторами
Финансовый результат экономического субъекта	
1 401 10	Доходы текущего финансового года
1 401 20	Расходы текущего финансового года
1 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1 401 60	Резервы предстоящих расходов
Лимиты бюджетных обязательств	
1 501 13	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1 501 15	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
1 501 25	Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
1 501 35	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
Обязательства	
1 502 11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1 502 12	Принятые денежные обязательства текущий финансовый год
1 502 17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
1 502 21	Принятые обязательства на первый год следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1 502 22	Принятые денежные обязательства на первый год следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1 502 27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

1 507 29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
Бюджетные ассигнования	
1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1 503 15	Полученные бюджетные ассигнования
1 503 23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1 503 25	Полученные бюджетные ассигнования
1 503 33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1 503 35	Полученные бюджетные ассигнования

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Бланки строгой отчетности	03
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27

Приложение №2 к Учетной политике
МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС»

Положение
о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии муниципального казенного учреждения города Нижневартовска "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям" (далее – казенное учреждение) по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия), при реализации полномочий, закреплённых за Комиссией действующими нормами законодательства.

1.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

1.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней.

1.6. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины состава Комиссии.

1.7. В случае отсутствия в казенном учреждении сотрудников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Экспертом не может быть лицо казенного учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.9. Секретарь Комиссии проводит подготовительную работу к заседанию Комиссии, обеспечивая:

- проверку правильности оформления представленных документов;
- ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами;
- подготовку к заседанию Комиссии проекта акта (протокола, решения

комиссии).

1.10. Решение Комиссии, принятие на заседании, оформляется актом, который подписывается председателем, членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение Комиссии утверждается руководителем казенного учреждения, а в случае его отсутствия - лицом, на которое возложено исполнение обязанностей.

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

2.1. В части поступления нефинансовых активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- принятие к учету, объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);
- определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;
- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случае оприходования материальных запасов, остающихся в казенно учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется с соблюдением требований приказа Минфина России №157н и ФСБУ «Основные средства», в том числе требований предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных-правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно муниципальному контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего

имущества в соответствии с данными указанных документов.

Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается Комиссией, на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено приказом Минфина России №157н и ФСБУ «Основные средства».

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения Комиссии, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным: приказом Минфина России №52н.

При получении объектов имущества от департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи и иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 приказа Минфина России №157н; по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы и начисленной амортизации.

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации, осуществляется с соблюдением требований приказа Минфина России №157н и ФСБУ «Основные средства», и оформляется решением Комиссии принятого с учетом:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации;
- естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого

объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения Комиссии в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования Комиссия учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией с соблюдением требований приказа Минфина России №157н и ФСБУ «Основные средства».

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании);
- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли казенного учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

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

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

3.3. Списание имущества, закрепленного за казенным учреждением на праве оперативного управления, осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением администрации города Нижневартовска от 27.07.2016 № 1110 «Об утверждении Порядка списания муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления» (далее по тексту - Постановление администрации №1110).

3.4. Решение о списании имущества принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

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

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

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

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с департаментом муниципальной собственности и земельных ресурсов администраций города Нижневартовска в случаях, предусмотренных Постановлением администрации №1110.

3.5. Решение Комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) Актом по, форме, установленной приказом Минфина России №52н.

3.6. Оформленный Комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем казенного учреждения, а в случае его отсутствия - лицом, на которое возложено исполнение обязанностей в соответствии с правовым актом главы города.

В случаях, предусмотренных Постановлением администрации №1110, оформленные Комиссией акты о списании утверждаются руководителем казенного учреждения после согласования решения о списании имущества с департаментом муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий по ликвидации (утилизации), предусмотренных актом

о списании, не допускается.

3.8. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.9. Принятие Комиссией решений о списании дебиторской задолженности с балансового учета, а также с забалансового учета осуществляется в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Нижневартовска по главе 041, утвержденным приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска.

Приложение №3 к Учетной политике
МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС»

Порядок
проведения инвентаризации имущества,
финансовых активов и обязательств
МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств казенного учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество казенного учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств казенного учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

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

– при смене материально-ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

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

– при реорганизации, изменении типа казенного учреждения или ликвидации казенного учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель казенного учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации казенного учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, казенное учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. №49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010г. №173н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);

– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010г. №173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. №49.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма №0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма №0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем казенного учреждения.

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

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя казенного учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего

возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение №4 к Учетной политике
МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС»

Образец графика документооборота МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС»

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа			
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления	Форма предоставления
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Отдел кадров	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
3	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Отдел кадров	В соответствии с приказом руководителя	Бухгалтер	По мере изменения	По мере изменения, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Копия
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике

						заработной платы	
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
8	Табель учета рабочего времени (форма Т-13)	Отдел кадров	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Бухгалтер	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Не предоставляются	Не предоставляются

9	Расчетная ведомость (форма Т-51) (Книга начисления заработной платы)	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 5 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	По мере представления	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сводная сумма начисленной заработной платы в разрезе видов начисления и удержания
10	Журнал кассира-операциониста (форма КМ-4)	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежемесячно	По мере окончания журнала, вместе с первичными документами по учету кассовых операций	Оригинал
11	Справка-отчет кассира-операциониста (форма КМ-6)	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету кассовых операций	Оригинал
12	Акт о проверки наличных денежных средств кассы (форм КМ-9)	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом руководителя, при смене кассира	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету кассовых операций	Оригинал
13	Приходный кассовый ордер (форма КО-1)	Бухгалтер-расчетчик	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
14	Расходный кассовый ордер (форма КО-2)	Бухгалтер-расчетчик	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал

15	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3)	Бухгалтер-расчетчик	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, по мере закрытия журнала	Оригинал
16	Авансовый отчет (форма АО-1)	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
17	Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	Бухгалтер-расчетчик	По мере сдачи денежных средств в банк	Главный бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету кассовых операций	Оригинал
18	Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
19	Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма ИНВ-1а)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
20	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
21	Акт инвентаризации расходов будущий периодов (форма ИНВ-11)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
22	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал

23	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
24	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания.
25	Путевой лист легкового автомобиля (форма 3)	Инженер ОМТО	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичным документами	Оригинал
26	Путевой лист грузового автомобиля (форма 4-С)	Инженер ОМТО	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичным документами	Оригинал
27	Доверенность (форма М-2, М-2а)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету ТМЦ	Оригинал
28	Журнал операций 1-9	Бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
29	Счета на оплату третьим лицам	-	-	-	-	По мере поступления	Оригинал
30	Заявка на оплату третьим лицам (в отсутствии счета)	-	-	-	-	По мере поступления	Оригинал

31	Договоры с контрагентами	-	-	-	-	По мере поступления, в текущем порядке	Оригинал
32	Товарные накладные, счета-фактуры, универсальные передаточные акты, акты выполненных работ третьих лиц	-	-	-	-	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригиналы
33	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207)	Бухгалтерия	По мере фактического поступления основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств		
34	Акт о приемке-передачи объекта основных средств (форма ОС-1, ОС-1а, ОС-1б)	Бухгалтерия	По мере фактического поступления основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств	-	-
35	Накладная на внутреннее перемещение основных средств (форма ОС-2)	Бухгалтерия	По мере фактического перемещения основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств	-	-
36	Акт о списании объекта основных средств (форма ОС-4, ОС-4а, ОС-4б)	Бухгалтерия	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств	-	-
37	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма ОС-6, ОС-6а, ОС-6б)	Бухгалтерия	По мере фактической постановки на учет основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	-	-

38	Карточка учета нематериальных активов (форма НМА-1)	Бухгалтерия	По мере фактического поступления нематериальных активов	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления нематериальных активов	-	-
39	Платежное поручение (форма 0401060)	Бухгалтерия	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Главный бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	-	-

Приложение №5 к Учетной политике
МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС»

Перечень
неунифицированных форм первичных документов
МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС»

1. Дефектная ведомость.
2. Форма расчетного листка.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС»
Татаренков В.Л./_____/
«_____»_____ 20___г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по ремонту транспортного средства
от _____ _____20___г.

При осмотре автомобиля _____ гос/номер _____ выявлены дефекты запасных частей, для устранения и дальнейшей работы необходима замена следующих запасных частей:

№ п\п	Дата	Причина дефекта	Наименование работ	Ед.изм.	Кол-во
1					
2					
3					

СМЕТА НА РЕМОНТ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

№ п/п	Наименование материалов	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Стоимость
1					
2					
3					
				Итого:	

Комиссия в составе:
Председатель: Заместитель директора _____/
Члены комиссии:
Главный бухгалтер _____/
Начальник ОМТО _____/
Заведующий хозяйством _____/

2. Форма расчетного листка

Организация: МКУ "УГОиЧС"

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
ФИО сотрудника
Организация: Должность:
Подразделение: Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Квартальная премия и т.д.						НДФЛ, Алименты, Взыскания и т.д.		
Надбавка за непрерывную работу						**Выплачено:**		
Доплата за вредность								
Доплата за интенсивность и высокие результаты								
Премия ежемесячная								
Районный коэффициент								
Северная надбавка								
Оплата по окладу								

Долг работника на начало Долг работника на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Приложение №6 к Учетной политике
МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС»

Номера журналов операций МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС»

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операции с безналичными денежными средствами (раздельно по каждому виду финансового обеспечения)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (раздельно по каждому виду финансового обеспечения)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основные средства)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальные запасы)
8	Журнал по прочим операциям

Приложение №7 к Учетной политике
МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС»

Положение
о внутреннем контроле в МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ и Уставом казенного учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере хозяйственной, финансовой, трудовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности казенного учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- контроль (проверка) за соблюдением в казенном учреждении федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, правовых актов субъектов РФ, муниципальных правовых актов;

-исполнение приказов и распоряжений директора казенного учреждения;

-организация учета и обеспечение сохранности имущества в казенном учреждении;

-установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников казенного учреждения;

-выявление внутрихозяйственных резервов и принятие мер к использованию их в интересах обеспечения деятельности казенного учреждения;

-установление соответствия проводимых операций в части хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете;

-точность и полнота документации бухгалтерского учета;

-своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

-предотвращение ошибок и искажений в учете;

-изучение причин недостатков и нарушений в хозяйственной

деятельности, принятие действенных мер к их устранению, предупреждению и своевременному возмещению причиненного ответственными лицами материального ущерба;

-изучение опыта практического применения в казенном учреждении действующих положений, инструкций и иных правовых актов, определяющих нормы и порядок финансового и материального обеспечения, в целях их совершенствования.

1.5. Внутренний контроль в казенном учреждении основывается на следующих принципах:

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

- 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 за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

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

1.6. Система внутреннего контроля казенного учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников казенного учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в казенном учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в казенном учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор казенного учреждения, его заместители, главный бухгалтер;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности казенного учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом казенного учреждения создается комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, отдела материального обеспечения, специалист отдела кадров казенного учреждения. Возглавляет комиссию заместитель директора по безопасности. Состав комиссии может меняться.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок. Плановые проверки проводятся согласно графику, утвержденного директором казенного учреждения.

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 и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора казенного учреждения, к которым прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации

по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами Комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской директору казенного учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором казенного учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники казенного учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору казенного учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером казенного учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором казенного учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора казенного учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор казенного учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники казенного учреждения на всех уровнях.

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

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в казенном учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором казенного учреждения.

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 директору казенного учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером, предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором казенного учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства.

6.3. Для проведения проверок создается комиссия по казенному учреждению отдельным приказом руководителя. Председатель комиссии назначается из действующей комиссии.

График
проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Проводимые мероприятия	Время проведения
1	Обеспечение сохранности имущества организации	В течение года
2	Соблюдение требований законодательства в части ведения табелей учета рабочего времени	В течение года
3	Начисление и своевременное перечисление НДФЛ и страховых взносов	В течение года
4	Законность заключения трудовых договоров, установления окладов, различных надбавок и доплат	В течение года
5	Предоставление основных и дополнительных отпусков,	В течение года

	компенсации за неиспользованный отпуск Начисление оплаты за основные и дополнительные отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск	
6	Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями.	В течение года
7	Полнота принятии к учету и правильность списания материальных ценностей	В течение года
8	Выплата заработной платы сотрудникам, законность удержаний из заработной платы	В течение года
9	Соблюдение требований законодательства при предоставлении и оплате проезда в льготный отпуск	В течение года
10	Соблюдение установленного порядка выдачи авансов в подотчет	В течение года

Приложение №8 к Учетной политике
МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС»

Положение
о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС» (далее – Положение) устанавливает порядок выдачи в казенном учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от казенного учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (казенного учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя казенного учреждения или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению казенного учреждения в соответствии с **главой 10** ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем

руководителя) казенного учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем казенного учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.8. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.9. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему ответственному лицу полученных им .

3. Журнал учета выданных доверенностей

3.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

N записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получен

						ии

3.2. **Журнал** учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

3.3. **Журнал** учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

Приложение №9 к Учетной политике
МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС»

Порядок
определения срока службы хозяйственного инвентаря
муниципального казенного учреждения города Нижневартовска
"Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям"

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего порядка определения срока службы хозяйственного инвентаря муниципального казенного учреждения города Нижневартовска "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям" относятся:

- мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т.п.);
- средства связи (телефон, факс);
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т.п.);
- осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т.п.);
- предметы противопожарного назначения (багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушитель и т.д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц));
- инструмент (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и т.п.);
- туалетные принадлежности (бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и т.п.);
- канцтовары;
- кулеры;
- спецодежда и т.п.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности казенного учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утверждается приказом директора.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002г. №1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.