

Положение о документообороте

Данное Положение определяет общие правила документооборота и технологию обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета по департаменту дорожной инфраструктуры и транспорта администрации города Красноярск (далее – Департамент).

Общая схема документооборота включает в себя следующие позиции:

1. Первичные учетные документы;
2. Учетные регистры;
3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность;
4. График документооборота;
5. Хранение документов.

Первичные учетные документы

Каждый факт хозяйственной жизни в соответствии с п. 1 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичные учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Согласно п. 25 Федерального стандарта бухгалтерского учета государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы») первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательством Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

информацию, необходимую для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, предусмотренных в абзаце 9 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указываются: наименование организации, название и порядковый номер папки, период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (даты), количества листов в папке.

Учетные регистры

В соответствии с п. 35 СГС «Концептуальные основы» объектами бухгалтерского учета являются:

активы;

обязательства;

источники финансирования деятельности субъекта учета;

доходы;

расходы;

иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения (за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

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

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

Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

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

Формы регистров бухгалтерского учета устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Информация о фактах хозяйственной жизни учреждения за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год) из учетных регистров переносится в формы бухгалтерской отчетности, порядок составления и представления которой устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событием после отчетной даты). Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

График документооборота

Движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив) регламентируется графиком (Таблица 1).

Работу по составлению графика документооборота организует начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли.

Работники Департамента создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их предоставления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Департаменту осуществляет начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли.

Требования начальника отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли в части порядка оформления операций и представления в отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли необходимых документов являются обязательными для всех подразделений и служб Департамента.

Таблица 1

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Должностные лица, ответственные за составление и представление в бухгалтерию	Должностные лица, подписывающие документ	Срок получения (составления) и представления в бухгалтерию
Табель учета рабочего времени	0504421	Консультант отдела по кадровым и общим вопросам или другое лицо по его поручению	Ответственный исполнитель	27 числа каждого месяца
Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Главный специалист с возложением обязанностей кассира	Начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли (лицо, его замещающее)	По факту получения денежных документов
Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель, начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли (лицо, его замещающее)	В момент выдачи денежных документов
Приказ о приеме (переводе) на работу, о прекращении трудового договора		Специалист по кадрам	Руководитель	По мере подписания
Приказ о предоставлении отпуска		Специалист по кадрам	Руководитель	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска

Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Руководитель, начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли (лицо, его замещающее)	В течение трех дней после приезда из командировки Последним днем месяца - по денежным документам (конверты, марки для отправки служебной корреспонденции). В течение трех дней с момента приобретения материальных запасов (хоз. товаров).
Договор о полной материальной ответственности	Приложение № 2 к Постановлению Министерства труда и соц. развития РФ от 31.12.02 № 85	Начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли	Руководитель	По мере возложения обязанностей кассира, назначения материально ответственного лица
Акты приемки-сдачи оказанных услуг (выполненных работ)		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель, заместитель руководителя (по направлениям расходов), начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Счета-фактуры		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям		Одновременно с документом, подтверждающим приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг

Счета, счета на оплату		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям		Не позднее следующего рабочего дня после выставления документа.
Накладные, УПД		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Лица, имеющие право на получение материальных ценностей	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Акт приемки выполненных работ (форма КС-2)		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Заместитель руководителя департамента, начальник отдела (по направлениям расходов)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Справка о стоимости выполненных работ (форма КС-3)		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Заместитель руководителя департамента (по направлениям расходов)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Документ о приемке (ЕИС)		Подрядчик (исполнитель), должностные лица департамента, согласно должностным обязанностям	Руководитель, заместитель руководителя (по направлениям расходов)	В день размещения в ЕИС

Претензия, уточненная претензия, вступившее в силу решение суда, требование по банковским гарантиям, постановления			Специалисты отдела муниципальных закупок и правовой работы	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления в Департамент
Претензионные требования; исполнительные документы (определения, постановления, решения, исполнительные производства, исполнительные листы и т. п), предъявляемые к Департаменту		Специалисты отдела муниципальных закупок и правовой работы		В течение 3-х рабочих дней с момента поступления в Департамент
Отчет о предоставлении субсидий		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Начальник финансового-экономического отдела	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
Отчет о выполнении муниципального задания		Должностные лица, согласно должностным обязанностям		Не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Расчеты и отчеты по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров по регулируемым тарифам		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Заместитель руководителя департамента (по направлениям расходов), должностные лица, ответственные за проверку документов	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Акт о списании материальных запасов	0504230, 0510460	Материально ответственное лицо	Руководитель, лица, назначенные приказом о составе комиссии	До пятого числа месяца, следующего за отчетным

Контракты (договоры) на оказание услуг (выполнение работ), поставку материальных ценностей		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа.
Договоры безвозмездного пользования, договоры ответственного хранения		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель (должностное лицо по доверенности)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа.
Служебная записка о постановке на баланс, включении в Реестр муниципальной собственности, передаче объектов основных средств		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Заместитель руководителя департамента (по направлениям расходов)	Одновременно с исполнительным и документами
Соглашения о предоставлении субсидий		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа.
Реестр по оплате возмещения вреда на движение транспортного средства по автомобильным дорогам г. Красноярска, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов		Ответственный исполнитель МКУ «УДИБ», специалисты отдела по кадровым и общим вопросам Департамента, ответственные за получение корреспонденции	Ответственный исполнитель МКУ «УДИБ»	Не позднее следующего рабочего дня после дня поступления в Департамент
Распоряжение о сносе зеленых насаждений		Должностные лица, согласно должностным обязанностям		В течение 3-х рабочих дней с момента подписания
Распоряжение о создании семейных (родовых) захоронений		Должностные лица, согласно должностным обязанностям		В течение 3-х рабочих дней с момента подписания
Акт (иной документ), подтверждающий		Должностные лица, утвержденные приказом		В течение 1 рабочего дня со дня получения

сдачу металлолома		департамента		
Документ, подтверждающий сумму денежных средств, подлежащих перечислению в доход бюджета		Должностные лица, согласно должностным обязанностям		В течение 3-х рабочих дней с момента поступления в Департамент

Порядок хранения первичных учетных документов и учетных регистров

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы учетной политики, стандарты учреждения, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности последний раз.

Первичные учетные документы, учетные регистры до передачи их в архив Департамента должны храниться в отделе учета и отчетности исполнения бюджета отрасли под ответственность лиц, ответственных за проведение операций по документу, бухгалтерская (финансовая) отчетность – в кабинете начальника отдела.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Сохранность первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерской (финансовой) отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли Департамента.

Изъятие первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерской (финансовой) отчетности может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим законодательством. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу Департамента.

С разрешения и в присутствии органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица Департамента могут снять копии с

изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия. Копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

В случае пропажи, гибели первичных учетных документов руководитель Департамента назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели. Результаты работы комиссии оформляются актом.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет руководитель Департамента.

Приложение № 3
к Положению по учетной политике

В целях эффективного решения текущих и оперативных вопросов деятельности Департамента в целом, а также для обеспечения надлежащего контроля над достоверностью и законностью совершаемых финансово-хозяйственных и организационно-распорядительных операций по направлениям деятельности утвердить следующий Перечень лиц, имеющих право подписи на документах.

Перечень лиц, имеющих право подписи

Документ	Должностное лицо, имеющее право подписи
Заявка на кассовый расход	<u>Первая подпись</u> Руководитель департамента Заместитель руководителя департамента (согласно образцов подписей, оформленных в установленном порядке) <u>Вторая подпись</u>
Доверенность на получение материальных ценностей	
Заявление на открытие лицевых счетов в казначействе	
Гарантийное письмо	Начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли Консультант отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли Начальник финансово-экономического отдела
Акт приемки выполненных работ (форма КС-2), акт выполненных работ, универсальный передаточный документ	Заместитель руководителя департамента, начальник отдела (по направлениям расходов)
Справка о стоимости выполненных работ (форма КС-3)	Заместитель руководителя департамента (по направлениям расходов)
Виза «К оплате» на счетах, счетах-фактурах, товарных накладных, универсальных передаточных документах, актах выполненных работ, в том числе, направленных в электронной форме посредством	Руководитель департамента Заместитель руководителя департамента (по направлениям расходов)

электронного документооборота через программы «Контур», «СБИС»	
Товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты выполненных работ по аппарату управления, направленные в электронной форме посредством электронного документооборота через программы «Контур», «СБИС»	Руководитель департамента Заместитель руководителя департамента (по направлениям расходов)

**Перечень форм отчетности, предоставляемой подведомственными
казенными учреждениями**

№ п/п	Наименование отчетной формы	Наименование отдела
	<u>Ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за отчетным месяцем</u>	
1.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503127)	Отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли
2.	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (форма 0503178)	
3.	Отчет о бюджетных обязательствах, содержащий данные о принятии и исполнении получателями бюджетных средств бюджетных обязательств в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) (форма 0503128-НП)	
4.	Информация о задолженности по администрируемым доходным источникам (приложение № 19 к Положению о порядке осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета города)	
5.	Информация о списанной задолженности по администрируемым доходным источникам (приложение № 20 к Положению о порядке осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета города)	
6.	Информация об экономии, полученной по результатам проведенных торгов, от расторжения контрактов и невостребованных средствах бюджета города	Финансово-экономический отдел

	<u>Ежеквартально до 4 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</u>	
1.	Отчет о движении денежных средств (форма 0503123) (по состоянию на 1 июля)	Отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли
2.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503127)	
3.	Справка по консолидируемым расчетам (форма 0503125)	
4.	Отчет о бюджетных обязательствах (форма 0503128) (на 1 июля, 1 октября)	
5.	Отчет о бюджетных обязательствах, содержащий данные о принятии и исполнении получателями бюджетных средств бюджетных обязательств в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) (форма 0503128-НП)	
6.	Сведения об исполнении бюджета (форма 0503164)	
7.	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (форма 0503169) (на 1 июля, 1 октября)	
8.	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (форма 0503178)	
9.	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (форма 0503296) (на 1 июля, 1 октября)	
10.	Сведения о кредиторской задолженности	
11.	Сведения о дебиторской задолженности	
12.	Динамика состояния дебиторской задолженности по доходам местного бюджета, причины ее образования, факторы роста (снижения) (приложение № 3 к Положению о порядке осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета города)	
13.	Информация об экономии, полученной по результатам проведенных торгов, от расторжения контрактов и невостребованных средствах бюджета города	Финансово-экономический отдел

	<u>Ежегодно до 19 числа, следующего за отчетным годом</u>	
1.	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503130)	Отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли
2.	Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	
3.	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (форма 0503110)	
4.	Отчет о финансовых результатах деятельности (форма 0503121)	
5.	Отчет о движении денежных средств (форма 0503123)	
6.	Справка по консолидируемым расчетам (форма 0503125)	
7.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503127)	
8.	Отчет о бюджетных обязательствах (форма 0503128)	
9.	Отчет о бюджетных обязательствах, содержащий данные о принятии и исполнении получателями бюджетных средств бюджетных обязательств в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) (форма 0503128-НП)	
10.	Пояснительная записка (форма 0503160)	
11.	Таблица № 1. Сведения об основных направлениях деятельности	
12.	Таблица № 4. Сведения об основных положениях учетной политики	
13.	Таблица № 14. Анализ показателей отчетности субъекта бюджетной отчетности	
14.	Таблица № 15. Причины увеличения просроченной задолженности	
15.	Сведения об исполнении бюджета (форма 0503164)	

16.	Сведения о движении нефинансовых активов (форма 0503168)	
17.	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (форма 0503169)	
18.	Сведения об изменении остатков валюты баланса (форма 0503173)	
19.	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (форма 0503175)	
20.	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (форма 0503178)	
21.	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (форма 0503190)	
22.	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам (форма 0503296)	

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего финансового контроля главным распорядителем бюджетных средств и главным администратором доходов бюджета города - департаментом дорожной инфраструктуры и транспорта администрации города Красноярска

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового контроля главным распорядителем бюджетных средств и главным администратором доходов бюджета города - департаментом дорожной инфраструктуры и транспорта администрации города Красноярска (далее - Департамент) определяет процедуру организации, планирования и проведения внутреннего финансового контроля, оформления и рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем Департамента, заместителями руководителя Департамента, иными должностными лицами Департамента, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета города, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

3. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- соблюдение правовых актов, регулирующих составление и исполнение бюджета города, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики;
- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

4. Объектом внутреннего финансового контроля является Департамент.

5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях Департамента.

6. Должностные лица структурных подразделений Департамента осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составления и предоставления документов в департамент финансов администрации города, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;
- составления и предоставления документов в соответствующее структурное подразделение Департамента, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города;
- составления и предоставления документов в департамент финансов администрации города, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета города, расходам бюджета города;
- составления, утверждения и ведения бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета города;
- составления и направления документов в департамент финансов администрации города, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета города;
- составления, утверждения и ведения бюджетных смет;
- исполнения бюджетной сметы;
- принятия и исполнения бюджетных обязательств;
- осуществления начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет города;
- принятия решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города;
- принятия решений об уточнении платежей в бюджет города;
- ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;
- составления и предоставления бюджетной отчетности;
- исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города по денежным обязательствам Департамента.

7. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов;
- авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур);
- сверка данных;
- сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием

прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации при участии должностных лиц.

8. К методам проведения контрольных действий относятся:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности.

9. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

10. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании плана внутреннего финансового контроля (далее – план внутреннего контроля) на соответствующий календарный год.

В плане внутреннего контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля (внутренней бюджетной процедуре) указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах и способах проведения контрольных действий, а также периодичности контрольных действий.

Утверждение плана внутреннего контроля осуществляется не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому.

Утверждение и изменение планов внутреннего контроля осуществляется правовым актом руководителя Департамента.

11. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов и способов проведения контрольных действий, указанных в планах внутреннего контроля.

12. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие бюджетному законодательству, иным нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностному регламенту, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

13. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, заместителем руководителя Департамента, курирующем соответствующее структурное подразделение и руководителем Департамента путем согласования ими операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

14. К результатам внутреннего финансового контроля относятся выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению, которые фиксируются в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля (далее – Журнал).

После проведения проверки комиссия анализирует ее результаты и фиксирует их в Журнале в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки, который представляется на утверждение заместителю руководителя Департамента, курирующему соответствующее структурное подразделение. Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков), то они в течение 3-х рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем оформления Журнала, представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения, которые прикладываются к Журналу. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля за год составляется до 15 января года, следующего за отчетным, подписывается всеми членами комиссии и представляется на утверждение заместителю Главы города – руководителю Департамента.

Информация о результатах внутреннего финансового контроля хранится на бумажных носителях в отделе учета и отчетности исполнения бюджета отрасли в течение 3-х лет.

15. По итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля руководителем Департамента принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

- устранение выявленных недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур;
- обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;
- изменение планов внутреннего контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур;
- изменение внутренних стандартов;
- проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
- ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Департамента.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Целью инвентаризации является выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя Департамента, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, п. 31, 32 разд. V Приложения № 1 к Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденному приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

2. Организация проведения инвентаризации

2.1. В целях проведения инвентаризации руководителем Департамента создается постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов, на которую возлагаются полномочия по проведению инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации, перечень которых устанавливается решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В состав комиссии должно входить не менее трех человек: председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов; лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка); иные члены комиссии.

2.2. Заседания комиссии проводятся с учетом следующих положений:

заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии – его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания члена комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (секретарь);

при принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии – его заместителя;

2.3. После окончания инвентаризации комиссия рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации, подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений при инвентаризации.

Для целей настоящего Порядка под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (далее – излишки);

объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);

объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее – качественные отклонения);

объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее – пересортица).

2.4. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

2.5. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

2.6. Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, в состав комиссии при проведении инвентаризации иных финансовых активов и (или) обязательств по оплате труда, иных выплат, а также по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

2.7. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии – на заместителя председателя комиссии).

2.8. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.9. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель Департамента (уполномоченное им лицо).

3.2. Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

Состав комиссии, созданной на время проведения инвентаризации, устанавливается решением о проведении инвентаризации с учетом требований, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка.

Допускается определение в решении о проведении инвентаризации персонального состава постоянно созданной комиссии (за исключением председателя (заместителя председателя) комиссии, утвержденного руководителем Департамента;

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);

в) перечень объектов инвентаризации;

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н.

3.3. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

3.4. В решении о проведении обязательной инвентаризации в случаях, установленных разделом 5 настоящего Порядка, отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

В иных случаях проведения инвентаризации перечень объектов инвентаризации определяется руководителем Департамента (уполномоченным им лицом).

3.5. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

3.6. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (начальника отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

В целях формирования перечня объектов инвентаризации по номенклатуре объектов инвентаризации и их аналитическим признакам, предусмотренным методологией бюджетного учета, лицом, осуществляющим ведение бюджетного учета, формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

3.7. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее - ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее - документы инвентаризации).

В случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___" _____ 20__ г.". В случае передачи

ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

3.8. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов согласно пункту 1 части 3 статьи 21 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

3.9. Настоящим Порядком в целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено настоящим Порядком, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее – методы осмотра).

Инвентаризация запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее – выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии – его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации;

б) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав),

обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

3.10. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу.

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

3.11. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

3.12. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

4. Оформление итогов проведения инвентаризации

4.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах их сопоставления с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее – результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

4.2. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

4.3. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях

оформления результата инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

д) документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

е) документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.4. В случае, если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

4.5. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

4.6. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам

инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

4.7. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (помещения опечатаны).

В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

4.8. К документам инвентаризации приобщаются:

документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

5. Обязательное проведение инвентаризации

5.1. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

д) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование;

е) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.2. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату. Обязательно составление акта сверки в случае, если сумма задолженности по одному контрагенту по одному договору будет превышать 100 000,00 руб., либо имеются явные расхождения между суммой поступивших средств и начислением, а также по запросу контрагента;

иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении субъекта учета функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли

Е.В. Исаева

Приложение № 7
к Положению по учетной
политике

Перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей

№ п/п	Цели, на которые выдается доверенность	Должностное лицо, получающее доверенность	Сроки действия
1.	Получение ТМЦ	Ведущий специалист отдела по кадровым и общим вопросам согласно должностным обязанностям, иные должностные лица, назначенные приказом руководителя	10 дней
2.	Получение счетов- фактур, актов- сверок, заказной корреспонденции, ценных писем и т. п.	Заместитель начальника отдела по кадровым и общим вопросам, главный, ведущий специалист отдела по кадровым и общим вопросам согласно должностным обязанностям, иные должностные лица, назначенные приказом руководителя	1 год (либо другой срок в зависимости от требований поставщиков)
3.	Получение паспортов здоровья, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, нагрудных знаков «Герб города» и пр.	Консультант отдела по кадровым и общим вопросам	10 дней
4.	Получение удостоверений (извещений) об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время	Главный специалист отдела организации пассажирских перевозок	10 дней
5.	Получение ключей ЭЦП, лицензий на право использования КriptoПро и т. п.	Сотрудники Департамента по мере возникновения необходимости, либо должностное лицо, назначенное приказом руководителя	10 дней

Приложение № 8

к Положению по учетной
политике

Бланк акта сборки объекта основных средств
для внутреннего использования

Утверждаю:
Заместитель Главы города –
руководитель департамента
городского хозяйства

АКТ СБОРКИ № ____
объекта основных средств

г. Красноярск

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председателя комиссии _____

членов комиссии _____

составила настоящий акт о том, что из следующих материальных запасов:

Наименование	Количество, ед.	Стоимость единицы, руб.	Общая стоимость, руб.
ИТОГО:			

собственными силами департамента городского хозяйства был собран
объект основных средств _____

общей стоимостью _____ руб. _____ коп.

Председатель комиссии: _____

Ф.И.О.

Члены комиссии: _____

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Положение о выдаче (перечислении) денежных средств и денежных документов в подотчет и порядок предоставления отчетности подотчетными лицами

Подотчетные суммы работникам департамента дорожной инфраструктуры и транспорта администрации города Красноярска (далее - Департамент) могут быть перечислены в следующих случаях:

- на оплату расходов при служебных командировках;
- на оплату иных расходов, возникших в результате деятельности.

Не допускается передача подотчетных сумм от одного работника к другому. Для того, чтобы перечисленные одному подотчетному лицу денежные средства отразить в подотчете за другим сотрудником, необходимо, чтобы первый из них вернул денежные средства на лицевой счет учреждения (написал заявление на удержание из заработной платы) и только после этого перечислить их другому подотчетному лицу.

Денежные средства под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на 3 (три) рабочих дня.

Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ и услуг малого объема (ф. 0510521). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

Если работник получил денежные средства под отчет, их недостаточно, и он осуществляет какие-либо расходы за счет своих сбережений, он вправе рассчитывать на их возмещение при условии, что их целесообразность нельзя оспорить, и документы оформлены надлежащим образом.

Получившие денежные средства под отчет сотрудники обязаны не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и произвести окончательный расчет по израсходованным суммам.

К Отчету о расходах подотчетного лица прикладываются оправдательные документы (квитанции, чеки ККМ, товарные чеки и др.), которые должны быть пронумерованы подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Представляемые подотчетными лицами товарные чеки,

счета, накладные и другие документы должны содержать подробную расшифровку всех наименований ТМЦ с отражением цены за единицу, количества и общей суммы. Не следует допускать общих записей типа «канцелярские принадлежности на (сумма) рублей». Принимать к учету товарный чек без наличия чека ККМ не рекомендуется, так же как и чек ККМ без подробной расшифровки в нем приобретенных ценностей без товарного чека.

В случаях, когда невозможно получить чек ККМ, подотчетное лицо должно предоставить квитанцию к приходному ордеру, которая в обязательном порядке должна содержать сведения о наименовании организации, номере и дате приходного кассового ордера, основании выписки, сумме (цифрами и прописью), дате выписки документа, подписи главного бухгалтера и кассира, их расшифровки.

Для оплаты командировочных расходов денежные средства перечисляются на срок служебной командировки. В расчет при определении суммы должны приниматься длительность командировки, установленный в Департаменте размер суточных, планируемые расходы на оплату проезда и проживания. При определении расходов по найму жилого помещения необходимо исходить из установленной в Департаменте нормы указанных расходов, а также длительности командировки. При этом количество подлежащих оплате дней проживания определяется как планируемое количество календарных дней нахождения в месте командировки, уменьшенное на один день. Расходы по оплате проезда определяются исходя из справочной информации транспортных организаций.

Подотчетные суммы испрашиваются работниками департамента на основании Решения о командировании (ф. 0504512, 0504515).

При перечислении денежных средств под отчет необходимо удостовериться в отсутствии задолженности работника по предыдущим авансам.

Об использовании сумм, полученных для оплаты командировочных расходов, отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подотчетные лица обязаны представить в течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки.

В конце года подотчетные суммы выдаются на такой срок, чтобы работник успел отчитаться до 31 декабря. Исключение могут составлять случаи направления работников в командировку, которая начинается в конце текущего года, а заканчивается в другом календарном году либо, если командировка запланирована на начало другого календарного года.

При оплате служебных командировок к Отчету о расходах подотчетного лица должны быть приложены отчет о командировке, проездные документы, документы, подтверждающие расходы на проживание, другие документы, подтверждающие произведенные расходы.

После подписания руководителем Заявки-обоснования закупки товаров, работ и услуг малого объема (Решения о командировании) подотчетные суммы перечисляются на банковский счет сотрудника в целях осуществления им с использованием карты физического лица, выданной в рамках «зарплатного» проекта, оплаты командировочных расходов, иных документально подтвержденных расходов, товаров, работ, услуг в течение 3 (трех) рабочих дней при наличии денежных средств на лицевом счете.

В случае, если подотчетным лицом полностью не израсходован и своевременно не возвращен аванс, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК РФ).

При несогласии работника с приказом об удержании подотчетных сумм и (или) отказа от оформления письменного согласия на производство удержаний, удержания не производятся. В данном случае конфликт урегулируется путем обращения работодателя в суд и оформления соответствующих исполнительных документов.

На основании Отчета о расходах подотчетного лица в бухгалтерском учете оформляются соответствующие записи. При этом дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица руководителем является датой признания соответствующих расходов.

При получении в подотчет марок и маркированных конвертов подотчетное лицо оформляет заявку-обоснование (ф. 0510521). Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в данном случае представляется в отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли ежеквартально до 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за декабрь – до 15 января).

В исключительных случаях сотрудником может быть оформлен авансовый отчет (например, при оплате госпошлины, компенсации личного имущества).

**Перечень документов, подтверждающих принятие бюджетных и (или)
денежных обязательств**

Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение) в соответствии с перечнем, установленным в рамках формирования учетной политики, с учетом требований к документам, предусмотренным порядком учета бюджетных и денежных обязательств органами Федерального казначейства санкционирования оплаты денежных обязательств, с учетом требований по санкционированию оплаты денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Под бюджетными обязательствами понимаются подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году, обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию средства из соответствующего бюджета.

Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением. Следовательно, процедура принятия бюджетного обязательства предусматривает предварительную проверку наличия доведенных по конкретному коду бюджетной классификации лимитов бюджетных обязательств для исполнения данного обязательства.

Исключение составляют бюджетные обязательства, возникшие при поступлении исполнительных документов. Такие обязательства могут быть приняты в размере, превышающем доведенные лимиты.

Таким образом, бюджетные обязательства принимаются в момент возникновения обязанности учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства бюджета. Такая обязанность возникает:

- при заключении договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг – на дату подписания договора (контракта) в размере договорной стоимости;
- при заключении соглашения на предоставление субсидии – на дату подписания соглашения;
- при оплате публичных нормативных обязательств (премии физическим лицам – победителям конкурса) – на дату распоряжения о признании победителем конкурса;
- при направлении сотрудника в командировку – на дату подписания приказа о командировке в размере суммы по смете на командировку с

дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

- при расчетах с подотчетными лицами – на дату утверждения руководителем учреждения письменного заявления сотрудника о выдаче аванса в размере суммы, указанной в заявлении, с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

- при начислении денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы) – в первый рабочий день текущего финансового года в сумме утвержденных ЛБО;

- при начислении пособий, иных выплат сотрудникам – на дату утверждения документов о начислении в сумме начисленных обязательств (выплат);

- при начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды – ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных обязательств (платежей);

- при начислении налога (налог на имущество, земельный налог), платы за негативное воздействие на окружающую среду – по начислению в соответствии с регистром учета;

- при исполнении судебных актов – на основании исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа), предъявленного в рамках процедуры взыскания денежных средств, а именно после его поступления в орган Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета Учреждению, на основании уведомления о поступлении исполнительного документа или на основании служебной записки, поступившей от юридического отдела Департамента с приложением копии судебного акта в сумме обязательств, указанной в исполнительном документе.

Бюджетные обязательства могут приниматься на основании счетов (счетов-фактур, универсальных передаточных документов), если договор не оформлялся или договором не предусмотрены конкретные суммы обязательств.

По резервам предстоящих расходов в бухгалтерском учете отражаются отложенные обязательства, одновременно с формированием резервов.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, производятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу, юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения является денежным обязательством.

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований (статья 219 главы 24 раздела VIII части III БК РФ).

Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

- при поставке товаров – договор или муниципальный контракт (при авансировании), накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура, универсальный передаточный документ, документ о приемке;

- при выполнении работ, оказании услуг – договор (муниципальный контракт (при авансировании), акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура, универсальный передаточный документ, документ о приемке;

- при предоставлении гранта в форме субсидии – соглашение о предоставлении субсидии (гранта) на дату подписания;

- при предоставлении премии победителю ежегодного конкурса (публичные нормативные выплаты гражданам несоциального характера) – заявление физического лица на выплату премии;

- при предоставлении субсидии автономному учреждению – извещение;

- при предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов – на основании отчета (расчёта) о предоставлении субсидии;

- при исполнении судебных актов – исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), предъявленный в рамках процедуры взыскания денежных средств, а именно после его поступления в орган Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета Учреждению, на основании уведомления о поступлении исполнительного документа или на основании служебной записки, поступившей от юридического отдела Департамента с приложением копии судебного акта в сумме обязательств, указанной в исполнительном документе;

- при расчетах с подотчетными лицами – утвержденные руководителем письменные заявления получателей аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством;

- по выплате заработной платы, пособий и иных выплат – расчетные ведомости по дате начисления, приказы руководителя по дате утверждения;

- по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - расчетные ведомости, налоговые регистры по дате начисления;

- по уплате государственной пошлины, пеней, штрафов - постановления судебных (следственных) органов и другие документы, устанавливающие обязательства учреждения в соответствии со сроками, указанными в исполнительном документе;

- при начислении налога (налог на имущество, земельный налог), платы за негативное воздействие на окружающую среду – в соответствии с регистром учета в установленные сроки.

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета.

Приложение № 11

к Положению по учетной политике

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками

Возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно производить:

- для руководителя департамента воздушным транспортом - в размере стоимости перелета экономическим классом; железнодорожным транспортом – не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения; водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; автомобильным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

Для других муниципальных служащих департамента воздушным транспортом – в размере стоимости перелета экономическим классом; железнодорожным транспортом – не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения; водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; автомобильным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы не возмещаются при отсутствии документов, их подтверждающих.

Возмещение работнику, направленному в служебную командировку, расходов по приобретению электронного билета, оплаченного с использованием платежной (банковской) карты, держателем которой он либо его супруг (супруга) не является, не производится.

При служебных командировках на территории Российской Федерации возмещение расходов производить:

- по найму жилых помещений для руководителя департамента, муниципальных служащих, а также работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы – по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

- по найму жилого помещения при отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) – в размере не более 30% установленной нормы суточных за каждый день пребывания в командировке;

- возмещение дополнительных расходов в связи с увеличением норм возмещения командировочных расходов по найму жилых помещений для руководителя департамента производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по согласованию с Главой города.

- по оплате суточных муниципальных служащих Департамента и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы - в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Красноярского края, территории других субъектов Российской Федерации и в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке в Москве и Санкт-Петербурге, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера.

Расходы сотрудника на приобретение ГСМ при поездке в командировку на личном транспорте возмещаются как иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя, с отражением по элементу вида расходов 122 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда» в увязке с подстатьей 226 Прочие работы, услуги» КОСГУ.

Документами, подтверждающими такие расходы могут быть: командировочное удостоверение, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта.

Дополнительные расходы для муниципальных служащих в связи с увеличением норм возмещения командировочных расходов производить по решению руководителя департамента в пределах сметы расходов на содержание аппарата.

Приложение № 12

к Положению по учетной
политике

Правила учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получение, хранение и выдача бланков строгой отчетности в департаменте городского хозяйства возлагается на главного специалиста отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли (далее – ответственный работник) в соответствии с должностными обязанностями.

3. С работником, осуществляющим получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником на основании первичных учетных документов, предусмотренных договором (контрактом) поставщика.

5. Работнику, ответственному за приемку, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, должны быть созданы условия, обеспечивающие их сохранность. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной формы 0510451.

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности формы 0510461.

8. Инвентаризация бланков строгой отчетности осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денег.

Приложение № 13
к Положению по учетной политике

Кому: _____

Требование

о представлении документов (информации)

от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок

Срок

представления _____

Требую представить документ не
позднее _____

Напоминаю, что неправильно оформленные или несвоевременно сданные Вами документы приводят к искажению показателей бюджетной отчетности, что влечет наложение штрафа в соответствии со ст. 15.15.6 КоАП.

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли _____