

**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 19.12.2017 № 58
г. Иваново

**Об утверждении Положения по бухгалтерскому и налоговому учету
«Учетная политика службы государственного строительного
надзора Ивановской области»**

В целях совершенствования финансово-хозяйственной деятельности, соблюдения законности, а также руководствуясь Налоговым Кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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», Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение по бухгалтерскому и налоговому учету в службе государственного строительного надзора Ивановской области «Учетная политика службы государственного строительного надзора Ивановской области» согласно приложению.

2. Ответственность за оформление учетной политики, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера службы государственного строительного надзора Ивановской области.

3. Структурным подразделениям службы государственного строительного надзора Ивановской области в своей работе строго руководствоваться указанной Учетной политикой.

4. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2018 года.

6. Приказ и.о. начальника службы государственного строительного надзора Ивановской области от 30.12.2015 № 30 «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» признать утратившим силу.

Начальник службы



А.А. Воеводин

Учетная политика службы государственного строительного надзора Ивановской области

Учетная политика службы государственного строительного надзора Ивановской области для целей бюджетного учета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Обязанности по организации ведения бюджетного учета возлагаются на начальника службы государственного строительного надзора Ивановской области (далее – Служба).

(Основание: абз. 6 ст. 162 БК РФ, ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ);

1.2. Ответственным за ведение бюджетного учета в Службе является главный бухгалтер.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

1.3. Служба при осуществлении своей деятельности применяют следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность)

«3» - средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н).

1.4. Бюджетный учет в Службе ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата государственного учреждения».

1.5. Для ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России № 52н;

- формы первичных документов, утвержденные нормативными правовыми актами Правительства Ивановской области;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в приказе Минфина России № 52н и нормативных правовых актах Правительства Ивановской области);

- самостоятельно разработанные Службой формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 с. 9 Федерального закона № 402-ФЗ.

(Основание: ч. 2 с. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 7 Инструкции № 157н).

1.6. Перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, в том числе электронной, утверждается приказом начальника Службы;

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Службы.

1.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов главному бухгалтеру для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенном в приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

1.9. Все должностным лицам Службы запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие требованиям нормативно правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации и Ивановской области.

1.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного учета.

1.11. Информация об объектах учета формируется в базах данных используемого для ведения бюджетного учета программного продукта.

Формирование регистров бюджетного учета осуществляется в электронной форме постоянно, а на бумажном носителе – с периодичностью, приведенной в приложении № 3 к Учетной политике, но не реже периодичности, установленной для составления и представления Учреждением бюджетной отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бюджетного учета.

1.12. Хранение первичных учетных документов и регистров бюджетного учета Службы осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

1.13. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов, проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в Службе создается постоянно действующая комиссия. Состав такой комиссии устанавливается приказом начальника Службы ежегодно.

1.14. Длина вновь созданного уникального инвентарного номера объекта основных средств составляет 15 знаков и состоит из: цифры 1,2 – код аналитического счета, цифра 3 – код финансового обеспечения, цифры 4-12 – код по ОКОФ, цифры 13-15 – порядковый номер.

2. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

2.1. Нефинансовые активы

2.1.1. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости;

2.1.2. Списание запасных частей и строительных материалов на нужды Службы, имеющих нормы расхода, списываются по решению комиссии по приему и выбытию нефинансовых активов и на основании составленного ею Акта о списании материалов (ОКУД 0504230), списание прочих материальных запасов на нужды учреждения (хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности и прочее) со счетов бухгалтерского учета на основании Ведомости выдачи материальных ценностей, составленной в момент выдачи их в пользование (ОКУД 0504210).

Запасные части, предназначенные для замены изношенных частей в машинах и оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, могут иметь эксплуатационный ресурс, превышающий 12 месяцев, но обособленному учету в составе объектов основных средств не подлежат. Их замена не влечет изменения первоначальной стоимости объекта основных средств.

2.1.3. Ежемесячно при автоматизации бухгалтерского учета осуществляется формирование Журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

2.1.4. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся расчетные (дебетовые) карты, бланки лицензий.

2.1.5. Аналитический учет объектов нефинансовых активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств, Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нефинансовых активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета рабочего плана счетов Службы ежемесячно составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

2.1.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых 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 учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, 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 01.01.2002 № 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 22.10.1990 № 1072.

(Основание: п. 35 стандарта «Основные средства»).

2.1.7. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения (кабинета): столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видеосигнала, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000,00 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 стандарта «Основные средства»).

Составные части комплекса, выполняющие свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно и сроки полезного использования которых существенно отличаются, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Сроки полезного использования составных частей комплекса признаются существенно отличающимися, если установленные сроки полезного использования составных частей комплекса относятся к разным амортизационным группам согласно Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 №1.

В целях обеспечения рационального ведения бюджетного учета составных частей вычислительной техники (оборудования), относящихся к одной амортизационной группе согласно Классификации № 1, Учреждение устанавливает следующий порядок учета:

- составные части вычислительной техники (оборудования) признаются отдельными инвентарными объектами и учитываются обособленно, поскольку каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции в составе других комплексов с аналогичными функциями;
- составные части вычислительной техники (оборудования) учитываются на счете 101 00 «Основные средства» (на счете 21 «Основные средства в эксплуатации»).

2.1.8. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС и ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.1.3 настоящей Учетной политики.

2.1.9. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 99-101 Инструкции № 157н).

2.1.10. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитывается имущество, полученное Учреждением в пользование, не являющееся объектом аренды: ценности, которые в соответствии с законодательством РФ не подлежат отражению на балансе Учреждения (неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками, музейные экспонаты).

Нефинансовые активы, полученные в пользование Учреждением от передающей стороны (собственника имущества), учитываются на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственника).

2.1.11. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении хозяйственным способом самой Службой определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

2.1.12. Материальные запасы, выданные в личное пользование для выполнения ими служебных обязанностей, учитываются на забалансовом счете 27.

2.1.13. По виду активов, к которым относится обесценение, оно классифицируется как:

- обесценение нематериальных активов;
- обесценение инвестиционной недвижимости;
- обесценение прочих долгосрочных активов.

Для всех перечисленных активов Службы должно проводить обязательный тест на обесценение в конце каждого отчетного периода. Тест проводит комиссия Службы по поступлению и выбытию активов после годовой инвентаризации имущества. Комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценения активов, перечисленных в пп.7-9 стандарта «Обесценение активов».

При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости и корректировка оставшихся сроков полезного использования. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

2.2. Учет расчетов с подотчетными лицами

2.2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется согласно Постановлению Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Инструкции Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 № 62 "О служебных командировках в пределах СССР", Письма Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 февраля 2013 г. № 14-2-291.

2.2.2. Денежные средства под отчет выдаются на основании заявления на выдачу аванса.

2.2.3. Выдача денежных средств на хозяйственные нужды осуществляется только сотрудникам, являющимися подотчетными лицами в соответствии с приказом Службы. Авансы под отчет и перерасходы по авансовому отчету перечисляются сотрудникам на зарплатные карты или выдаются наличными деньгами. С разрешения начальника Службы допускается возмещение расходов сотрудникам за приобретение товарно-материальных ценностей при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

2.2.4. Денежные средства, не связанные с командировкой, выдаются под отчет на срок не более 60 дней и не более 30000 рублей.

2.2.5. Ежемесячно при автоматизации бухгалтерского учета осуществляется формирование Журнала операций расчетов с подотчетными лицами № 3.

2.3. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами, поставщиками и покупателями

2.3.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов, договоров и видов финансового обеспечения.

2.3.2. Инвентаризация расчетов с предприятиями: дебиторами и кредиторами, кроме обязательной в конце года, осуществляется по мере необходимости в течение года.

2.3.3. Ежемесячно при автоматизации бухгалтерского учета осуществляется формирование Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4, Журнала операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

2.4. Учет денежных средств и денежных документов.

2.4.1. Лимит кассы устанавливается на основании приказа начальника Службы.

2.4.2. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и денежного довольствия. Продолжительность срока выдачи заработной платы и денежного довольствия составляет 5 (пять) рабочих дней, (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты)

2.4.3. В Службе ведется кассовая книга отдельно по учету денежных средств и отдельно фондовая касса по учету денежных документов.

2.5. Учет санкционирования расходов

2.5.1. Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием Службой бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных учетных документов.

2.5.2. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

принятие обязательств по оплате труда и иным социальным выплатам (пособий, компенсаций) отражаются в учете в сумме начисленных

обязательств не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

принятие обязательств на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров, отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов.

принятие обязательств по командировочным расходам, расходам на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается в учете в сумме, разрешенной к выдаче (перечислению) подотчетной суммы на дату подписания заявлений на выдачу денежных средств под отчет и в сумме перерасхода по авансовому отчету на дату его утверждения.

2.5.3. Отражение в учете принятых денежных обязательств Службы осуществляет в последний рабочий день каждого месяца.

2.6. Расходы будущих периодов

2.6.1. Расходы будущих периодов относятся на финансовый результат текущего финансового года однократно в конце срока действия договора.

3. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА. ПОРЯДОК ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

3.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности Служба проводит инвентаризацию. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится Службой в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162 н, нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Минфином РФ

3.2. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в порядке, утвержденным отдельным приказом, раз в год перед составлением годовой отчетности.

3.3. При проведении инвентаризации Служба пользуется методическими рекомендациями по проведению инвентаризации (Приказ МФ РФ от 13.06.1995 № 49). Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

3.4. Сроки проведения внезапных инвентаризаций в течение года, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, утверждаются приказами начальника Службы.

4. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н (по 30.09.2015г включительно), Приказом Минфина РФ № 52н от 30.03.2015 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными учреждениями), и Методических указаний по их применению» (с 01.10.2015 г), регистры бухгалтерского учета, утвержденные Инструкцией № 157н, а также иные документы, содержащие обязательные реквизиты первичного учетного документа;

4.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или на машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов, заверенные электронно-цифровой подписью (далее - электронный документ) (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 7, п. 11 Инструкции № 157н, ст. 2 Уголовного Кодекса РФ).

4.3. По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры Учреждение обязано изготавливать за свой счет копии электронных документов на бумажных носителях.

5. ДОКУМЕНТООБОРОТ. ПРАВИЛА И ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. График документооборота представлен в Приложении № 3. Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота, составление которого организует главный бухгалтер в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР от 29.07.1983 № 105, Федеральным законом от 06.11.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" на основе компьютерной программы "1С: Бухгалтерия государственного учреждения". Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

5.2. Документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота.

5.3. Служба осуществляет электронный документооборот с органами Федерального казначейства, инспекцией Федеральной налоговой Службы по г. Иваново, Пенсионным Фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и другими органами и организациями.

5.4. Копии электронных документов, равнозначные документам на бумажных носителях, используемые в целях оптимизации учетных и организационных процедур внутри Службы, заверяются не менее чем одной подписью или факсимиле ответственного сотрудника.

5.5. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода (квартала, финансового года) и поступившие в следующем отчетном периоде (квартале, финансовом году) не позднее сроков сдачи квартальной (годовой) отчетности, отражаются датой составления документа, иначе отражаются датой их поступления.

6. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

6.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется комиссией по правилам, установленным в положении о внутреннем контроле (Приложение № 4).

6.2. Периодичность плановых мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с учредителем, налоговыми и другими контролерами	1 раз в год
Инвентаризация денежных документов в кассе	По требованию
Инвентаризация основных средств	1 раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	1 раз в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	1 раз в год
Инвентаризация выборочная по ответственным лицам наличия материальных ценностей и осуществления расчетов	По требованию
Инвентаризация остатков на счетах учета денежных средств	1 раз в год
Инвентаризация расчетов по поступлениям	1 раз в год
Инвентаризация денежных документов, бланков строгой отчетности	1 раз в год

7. ИНЫЕ РЕШЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

7.1. Учет отработанного времени работников ведется в табелях учета рабочего времени ф. 0504421, заполняемых методом отклонений от нормальной продолжительности рабочего времени, которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота.

8. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

8.1 Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объемк и в сроки,

установленные Департаментом финансов Ивановской области и Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

Учетная политика службы государственного строительного надзора
Ивановской области для целей налогового учета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации налогового учета в Службе:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- законодательство субъектов Российской Федерации о налогах и сборах.

2. Организационный раздел

Налоговый учет в Службе ведется с использованием компьютерной техники и программ: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

3. Налог на доходы физических лиц

В соответствии с п.1 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации в Службе применяются налоговые регистры для отражения в них аналитических данных налогового учета по налогу на доходы физических лиц, формируемые с использованием программного продукта «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

4. Налог на имущество организаций

Налог на имущество организаций исчисляется и перечисляется в бюджет в соответствии с главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации и законом Ивановской области «О налоге на имущество организаций» от 24.11.2003 №109-ОЗ.

В Службе отсутствует имущество, освобожденное от налогообложения налогом на имущество в соответствии со статьей 381 Налогового кодекса Российской Федерации.

ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Учетная политика Службы применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Службы.

Первый заместитель



Т.В. Балашова

Приложение № 1
к Учетной политике службы
государственного строительного надзора
Ивановской области

Рабочий план счетов

Код	Наименование
01131810201450244.1.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
01131810201450244.1.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
01131810201450244.1.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
01131810201450244.1.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
01131810201450244.1.104.34.411	
01131810201450244.1.104.36.411	
01131810201450244.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
01131810201450244.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
01131810201450244.1.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
01131810201450244.1.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
01131810201450244.1.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
01131810201450244.1.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
01131810201450122.1.206.12.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
01131810201450122.1.206.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
01131810201450244.1.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
01131810201450244.1.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
01131810201450244.1.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
01131810201450244.1.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
01131810201450244.1.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
01131810201450244.1.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
01131810201450122.1.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
01131810201450122.1.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
01131810201450244.1.208.21.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
01131810201450244.1.208.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
01131810201450122.1.208.22.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
01131810201450122.1.208.22.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
01131810201450122.1.208.26.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
01131810201450122.1.208.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
01131810201450244.1.208.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
01131810201450244.1.208.34.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
01131810201450244.1.208.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
01131810201450121.1.302.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
01131810201450129.1.302.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
01131810201450121.1.302.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
01131810201450129.1.302.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
01131810201450122.1.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
01131810201450244.1.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
01131810201450122.1.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
01131810201450244.1.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
01131810201450129.1.302.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
01131810201450129.1.302.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
01131810201450244.1.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
01131810201450244.1.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
01131810201450244.1.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
01131810201450244.1.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
01131810201450244.1.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
01131810201450244.1.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
01131810201450244.1.302.24.730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом

01131810201450244.1.302.24.830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
01131810201450244.1.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
01131810201450244.1.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
01131810201450244.1.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07051840120360244.1.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
01131810201450244.1.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07051840120360244.1.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
01131810201450244.1.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
01131810201450244.1.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
01131810201450244.1.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
01131810201450244.1.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
01131810201450121.1.303.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
01131810201450129.1.303.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
01131810201450244.1.303.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
01131810201450121.1.303.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
01131810201450129.1.303.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
01131810201450244.1.303.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
01131810201450129.1.303.02.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01131810201450129.1.303.02.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01131810201450244.1.303.04.730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
01131810201450244.1.303.04.830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
01131810201450851.1.303.05.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
01131810201450851.1.303.05.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
01131810201450129.1.303.06.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01131810201450129.1.303.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01131810201450129.1.303.07.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01131810201450244.1.303.07.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01131810201450129.1.303.07.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01131810201450244.1.303.07.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01131810201450129.1.303.10.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01131810201450244.1.303.10.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01131810201450129.1.303.10.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01131810201450244.1.303.10.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01131810201450129.1.303.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
01131810201450129.1.303.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
01131810201450121.1.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
01131810201450121.1.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
01131810201450121.1.401.20.211	Расходы по заработной плате
01131810201450122.1.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
01131810201450129.1.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
01131810201450244.1.401.20.221	Расходы на услуги связи
01131810201450244.1.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
01131810201450244.1.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
01131810201450244.1.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
01131810201450244.1.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
01131810201450244.1.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
07051840120360244.1.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги

01131810201450121.1.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
01131810201450244.1.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
01131810201450244.1.401.20.272	Расходование материальных запасов
01131810201450851.1.401.20.291	
07051840120360244.1.401.20.296	

Приложение № 2
к Учетной политике службы
государственного строительного надзора
Ивановской области

График документооборота

Учет первичных документов в учетных регистрах по ведению кассовых и банковских производится на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки выполненных работ, ведомости расходов материалов и т.п. передаются в бухгалтерию на следующий день после их поступления в подразделения.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются на соответствие формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, могут быть возвращены сотрудникам на переформлирование.

Журналы операций формируются не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в Главной книге формируются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

При составлении квартальных и годового отчетов сроки формирования Журналов операций и Главной книги снижаются на 7 дней.

После выведения остатков в Главной книге главный бухгалтер ежемесячно проверяет их соответствие с остатками, выведенными в оборотных ведомостях.

Журнал операций по счету касса № 1, Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Журнал по прочим операциям № 8, Журнал по санкционированию № 9, Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3, Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4, Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 и документы к ним сброшюровываются раз в месяц в хронологическом порядке. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2, Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 и документы к ним сброшюровываются раз в месяц в хронологическом порядке.

№ п/п	Наименование документа	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за прием документов
1	2	3	4	5	6
1	Отчет о приходе и расходе материалов за месяц, акты на списание МЗ, акты о приеме	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Ежедневно	Ответственные лица	Главный бухгалтер

	материалов				
4	Табель рабочего времени	01 месяца, следующего за отчетным	13,22,25 числа каждого месяца	Начальники подразделений	Главный бухгалтер
5	Журналы (регистры)		18 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
	Листок временной нетрудоспособности			Специалист отдела кадров	Главный бухгалтер
6	Авансовые отчеты	Не позднее 3 дней со дня окончания срока, на который выданы подотчетные средства		Подотчетные лица	Главный бухгалтер
1	Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании НФА, накладные на внутреннее перемещение НФА	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ответственные лица	Главный бухгалтер
7	Первичные документы от поставщиков	По мере получения, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ответственные лица	Главный бухгалтер

Положение о внутреннем финансовом контроле

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) утверждено в соответствии с требованиями Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, иных законодательных и нормативных правовых актов.

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Службы, а также функции внутрипроверочных комиссий по внутреннему финансовому контролю и порядок их работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на начальника Службы.

II. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Службе и направленных на повышение результативности использования бюджетных средств, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;

- правильным составлением бюджетной отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Службы наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Службой;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- начальник Службы заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Службы;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

III. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Службы в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- комиссии в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- начальник Службы и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки,

искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов, приказ об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства).

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются субъектами внутреннего финансового контроля и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) Службы и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссиями.

IV. Функционал комиссий по внутреннему финансовому контролю

4.1. Состав комиссий по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом начальником Службы, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем комиссий;
- лица, являющиеся членами комиссий;

4.2. Председатель комиссии:

- распределяет обязанности между членами комиссии и организует работу комиссии;

- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;

- имеет право получать от сотрудников Службы объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;

- по согласованию с начальником Службы привлекает сотрудников Службы к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссии по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Положением Службы, настоящим Положением.

4.4. Плановые проверки осуществляются в периоды и сроки, определенные действующим законодательством.

4.5. Внеплановые проверки осуществляются комиссиями по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Службы, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;

- сроки проведения внеплановой проверки;

4.6. После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется начальнику Службы для утверждения.

4.7. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

4.8. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует начальника Службы о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

V. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются начальником Службы.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также Положению о Службе.

5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или Положения о Службе пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12. 2011 № 157н;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15.12. 2010 №173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28.09.2000 № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 .08.2001 № 68н.

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

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Службы. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.4. 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.

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской 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 или ликвидации Службы;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

II. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Службе 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 начальник Службы. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Службы, главного бухгалтера, других сотрудников.

2.2. Кроме плановых инвентаризаций, Служба может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа начальника Службы.

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. 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 ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н (по 30.09.2015г включительно), Приказом Минфина РФ № 52н от 30.03.2015 (с 01.10.2015 г):

- 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);

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 заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

2.12. Проведение инвентаризации финансовых активов и обязательств в Службе осуществляется с рядом особенностей .

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

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

2.12.3. 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.

III. 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 начальником Ске;,s.

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 начальника Службы создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения плановых инвентаризаций

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы	Устанавливаются приказом начальника Службы	Раз в квартал
2.	Наличные денежные средства (документы)	Любой рабочий день месяца	Раз в год
3.	Инвентаризация остатков на счетах учета денежных средств	31 декабря	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
4.	Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками, контрагентами	1 октября-31 декабря	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
5.	Инвентаризация расчетов по поступлениям	31 декабря	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности

Приложение № 5
к Учетной политике службы
государственного строительного надзора
Ивановской области

Сроки хранения документов Службы

Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды		
Документы, подтверждающие исчисление и уплату сумм страховых взносов	В течение 6 лет	Пункт 6 ч. 2 ст. 28 Закона о страховых взносах
Сертификаты ключей подписи	В течение 5 лет, предшествующих текущему году	Пункты 5.3, 6.2 и 6.3 Технологии приема расчетов страхователей по начисленным и уплаченным страховым взносам в системе ФСС РФ в электронном виде с применением электронной цифровой подписи, утв. Приказом ФСС РФ от 12.02.2010 № 19
Принятый ФСС расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (расчет в электронном виде)	В течение 5 лет с момента принятия ФСС	
Квитанция о получении расчета либо квитанция о получении расчета с ошибками	В течение 5 лет по завершении процедуры приема расчетов в ФСС	
Копии сведений, представляемых страхователями в территориальные органы ПФР для индивидуального (персонифицированного) учета	В течение 5 лет	
		Пункт 47 Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах, утв. Приказом

Бухгалтерский учет и отчетность

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность	В течение 5 лет	Пункт 1 ст. 29 Закона о бухгалтерском учете № 402-ФЗ
Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования)		
Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность		
Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи		
Инвентарные карточки по выбывшим объектам основных средств		
Бюджетные сметы, годовая бюджетная отчетность	Постоянно	
Лицевые счета сотрудников	В течение 75 лет	

По истечении сроков хранения дела уничтожаются. Документы, удостоверяющие комиссионное уничтожение, хранятся постоянно у главного бухгалтера.