

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Учетная политика Государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району» разработана в соответствии:

- с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ (часть первая), Налоговым кодексом (часть вторая) Федеральным законом от 06 декабря 2012 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон 402-ФЗ),
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Приказом министерства финансов РФ от 31.12.2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом министерства финансов РФ от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом министерства финансов РФ от 31.12.2016г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказом министерства финансов РФ от 31.12.2016г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказом министерства финансов РФ от 31.12.2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов»;
- Приказом министерства финансов РФ от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказом министерства финансов РФ от 30.12.2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказом министерства финансов РФ от 31.12.2017г. №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказом министерства финансов РФ от 27.02.2018г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказом министерства финансов РФ от 28.02.2018г. №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказом министерства финансов РФ от 30.05.2018г. №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказом министерства финансов РФ от 29.06.2018г. №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- Приказом министерства финансов РФ от 07.12.2018г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и Инструкции по №162н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (**Приложение №1**)

Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п.21 Инструкции №157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

1-бюджетные средства;

3-средства во временном распоряжении.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденной *бюджетной сметой* учреждения.

Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации Приказа по учетной политике.

Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении в целом применяются:

Формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

В своей деятельности учреждение применяет неунифицированные формы документов (путевые листы, заявление на выдачу денежных средств под отчет, реестры на выплату заработной платы, отчет о расходах ГСМ, акт снятия показаний спидометра, расчетный листок по заработной плате для выдачи сотрудникам, расчеты с контрагентами, расчеты с подотчетными лицами) согласно **приложения 2**.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета класс 05.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов в сектор бухгалтерского учета и отчетности осуществляется согласно графику документооборота (**приложение № 3**).

Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также бюджетных смет и расчетов к ним и т.п. на бумажных и машинных носителях) в соответствии с правилами государственного архивного дела:

- а) годовая отчетность-постоянно,
- б) квартальная отчетность –не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы-не менее 75 лет,
- г) документы,подтверждающие начисление и уплату страховых взносов-не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009г.№212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»),
- д)прочие бухгалтерские документы не менее пяти лет.

Право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, счетов-фактур и иных финансовых документов предоставлено:

- первая подпись: **директор – Станкевич Ирина Александровна ;**

заместитель директора-Гуданис Людмила Александровна;

- вторая подпись: **заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности -**

Андреева Татьяна Витальевна ;

бухгалтер 1 категории – Ключикова Светлана Петровна.

Учреждением представляется консолидированная (сводная) бюджетная отчетность, формируемая на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г.№191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи, каналов для передачи информации и на бумажном носителе после ее утверждения руководителем учреждения;

В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Для проведения инвентаризаций создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок ее работы, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии, утвержденным приказом директора учреждения.

Расчеты с юридическими и физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляется с использованием бланков строгой отчетности.

Путевки в оздоровительные лагеря ,полученные учреждением для распределения их многодетным и малообеспеченным семьям, бланки удостоверений: ветерана ВОВ, ветерана труда, членов семей погибших инвалидов и участников ВОВ, участника ликвидации аварии на ЧАЭС, многодетной семьи учитываются на забалансовом счете 03 в составе бланков строгой отчетности без учета стоимости в количественном выражении.

Удостоверения «Дети войны» учитываются на счете 1.105.36 «Материальные запасы». После выдачи удостоверений материально ответственному лицу их учет производится на забалансовом счете 03.

2.Структура финансирования

1.Бюджетное финансирование учреждение получает в рамках исполнения областного бюджета.

Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району» наделен полномочиями распорядителя средств областного бюджета для следующих учреждений:

- государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району»;
- государственное казенное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Гороховецкий социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья»»

Для осуществления этой задачи в УФК по Владимирской области ГКУ ОСЗН по Гороховецкому району открыт лицевой счет распорядителя средств бюджета.

Движение средств областного бюджета, поступающих учреждению для ведения уставной деятельности в соответствии с утвержденными бюджетными сметами, осуществляется на лицевом счете получателя бюджетных средств, также открытом в УФК по Владимирской области.

2. Полномочия по администрированию доходов областного бюджета определяются ежегодно приказами Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области.

Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах Федерального казначейства, отражаются по кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами».

Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляются как восстановление кассовых расходов.

3. Формирование применяемых в бюджетном учете кодов экономической классификации.

Формирование номеров счетов бюджетного учета осуществляется с применением кодов функциональной бюджетной классификации, утвержденных приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н

« Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации »

4. Организация бюджетного учета.

4.1 Общие положения

Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в ГКУ ОСЗН по Гороховецкому району и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является руководитель учреждения.

В учреждении создан сектор бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый заведующим сектором-главным бухгалтером. Ответственным за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности является заведующий сектором-главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Деятельность сектора регламентируется Положением о секторе и должностными инструкциями работников сектора.

Заведующий сектором-главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности. Требования заведующего сектором по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в сектор бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

Сектор бухгалтерского учета и отчетности принимает, обрабатывает, обобщает бухгалтерскую отчетность подведомственных учреждений и представляет в вышестоящую организацию консолидированную бухгалтерскую отчетность и при необходимости отчетность специального назначения. Отчетность формируется в соответствии с частью 5 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Сектор бухгалтерского учета и отчетности состоит из 3 единиц. Сектор имеет следующую организационную структуру:

- заведующий сектором-главный бухгалтер - 1 единица;
- бухгалтер 1 категории- 2 единицы;

В своей деятельности работники сектора руководствуются Федеральным Законом о Бухгалтерском учете РФ №402-ФЗ от 06.12.2011г., положениями о бухгалтерской, налоговой и финансовой службе, должностными инструкциями.

Помимо осуществления бухгалтерского учета в ГКУ ОСЗН по Гороховецкому району в обязанности сектора входит сбор, проверка, обобщение отчетных данных подведомственных областных учреждений (ГКУ СО ВО «Гороховецкий социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья»), и сдача отчетов в вышестоящее учреждение.

Сектор бухгалтерского учета и отчетности осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями учреждения и бухгалтериями подведомственных учреждений.

Специалисты подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в отдел бухгалтерского учета и отчетности первичной документации, информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета. Главные бухгалтера подведомственных учреждений несут ответственность за достоверность отчетных данных, представляемых в экономико-финансовый сектор для формирования сводной отчетности.

В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказом руководителя.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2.Технология обработки учетной информации

1.Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов автоматизации бухгалтерского учета 1:С Бухгалтерия 8.

Учет и начисление заработной платы ведется с использованием программы автоматизации 1: С Бухгалтерия 8 Зарплата, кадры.

Основание: пункты 17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

2.С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- Система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- Передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию ФНС;
- Передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bas.gov.ru;

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе ;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Главная книга, книга учета бланков строгой отчетности, журнал кассовых документов, карточки количественно-суммового учета хранятся на машинном носителе и распечатываются по требованию контролирующих органов.

В расходном кассовом ордере поле «Получил» получатель заполняет вручную.

Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются частью 8 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются в сектор для обработки согласно графику документооборота.

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в отделе осуществляется постоянный контроль за следующими операциями:

- междугородние переговоры;
- расход ГСМ;
- командировочные и служебные разъезды;
- движение основных средств;
- движение бланков строгой отчетности;
- движение материальных запасов;
- списанные с баланса основные средства до 10000 рублей.

Учитываются данные основные средства на забалансовом счете 21.

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности, документооборот и технология обработки учетной информации в секторе регламентируется согласно правилам документооборота, с которыми ознакомлены все работники сектора.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в делах на основании номенклатуры сектора с учетом сроков хранения документов.

Ведение трудовых книжек осуществляется на основании постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225, плату с работника за трудовую книжку взимать по цене приобретения.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета (Инструкция N 173н):

- №1 Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071);
- №2 Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
- №3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);
- №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
- №5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);
- №6 Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071);
- №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
- №8 Журнал по прочим операциям (ф. 0504071);
- №9 Журнал по санкционированию (ф. 0504071);
- Главная книга (ф. 0504072);
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией N 173н.

Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций должны быть перенесены в Главную книгу, а первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений отмечается датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок. **Документы от контрагентов, поступившие в сектор бухгалтерского учета и отчетности после сдачи отчетности за прошедший месяц в вышестоящую организацию, принимаются к учету датой их фактического поступления.**

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете либо путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах учреждения, расчетах с контрагентами, либо путем раскрытия соответствующей информации. При этом, события после отчетной даты, отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой отчетности. Корректирующие события подлежат отражению в учете, некорректирующие события отражаются пояснениями в пояснительной записке. Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении(прекращении)права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые ведут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества организации;
-

4.3.Формирование учетных нормативов

В рамках организации бюджетного учета учреждением определяются следующие учетные нормативы:

1.Лимит остатков денежных средств в кассе учреждения.

Лимит остатков денежных средств в кассе учреждения определяется ежегодно в соответствии с Приложением 1к Указанию Банка России от 11.03.2014г.№3210 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и утверждается приказом директора учреждения.

2.Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом.

Оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса-19 числа текущего месяца;
- окончательный расчет-4 числа месяца, следующего за расчетным. При необходимости в целях недопущения остатков на счетах в последний месяц квартала аванс и окончательный расчет выплачиваются в расчетном месяце.

3.Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет.

в соответствии с указанием Банка России от 07.10.2013г. «Об осуществлении наличных расчетов» лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 100 тыс.руб.

4.Лимиты возмещения командировочных расходов .

При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью учреждения, возмещение затрат производится в соответствии с действующим законодательством.

При направлении работников отдела в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, производить по фактическим расходам по разрешению руководителя.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письма МНС России от 02.07.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Для оплаты расходов работники должны представлять в сектор отдела копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок на основании доверенности собственника автомобиля, компенсацию выплачивать в том же порядке. Выдачу путевых листов производить в секторе отдела.

Работнику, направленному в однодневную командировку, суточные (надбавки взамен суточных) не выплачивать (Положение об особенностях направления работников в служебные командировки от 13.10.2008 г. № 749). Однодневная командировка - поездка в другую местность, при которой работник должен отправиться в поездку и вернуться из нее в течение текущих суток. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора .

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств отдела по разрешению начальника в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

б. Сроки и порядок выдачи денежных средств на хозяйственные нужды.

Срок выдачи денежных средств в подотчет на приобретение хозяйственных расходов, основных средств, ГСМ не может превышать 10 рабочих дней, за исключением выезда в командировку, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию осуществляется в соответствии с пунктом 6.3 Указаний Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Выдача средств на хозяйственные расходы, приобретения основных средств, ГСМ производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы, приобретения основных средств и ГСМ, производить на основании заявления на имя директора , заверенного подписью работника сектора о задолженности за подотчетным лицом. Установить порядок оформления служебных командировок по территории Российской Федерации в соответствии с положением о служебных командировках, утвержденным директором отдела.

Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех дней после прибытия из командировки.

Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности приказом директора назначаются ответственные лица.

Приказом директора утверждаются составы постоянно действующих комиссий:

- комиссия по проведению внезапной ревизии кассы;
- комиссия по списанию пришедших в негодность, выданных на нужды учреждения, переданных основных средств, материальных запасов и оценке имущества;
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта ;
- комиссия для установления срока полезного использования

основных средств, указанных в амортизационных группах Общероссийского классификатора основных фондов, основных средств, не указанных в амортизационных группах, а так же для пересмотра срока полезного использования в случае улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объектов основных средств в результате проведения достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- экспертная комиссия по уничтожению документов с истекшим сроком хранения;

Приказом директора утверждается список материально-ответственных лиц учреждения с которыми заключаются договора о материальной ответственности.

Учет основных средств и материальных запасов осуществляется в разрезе материально ответственных лиц.

За организацию хранения учетных документов сектора, регистров учета и бухгалтерской отчетности отвечает директор, за их сохранность, оформление и передачу в архив обеспечивает заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности.

4.3. Мероприятия, направленные на обеспечение сохранности денежных средств при ведении кассовых операций

- все поступающие в кассу учреждения денежные средства хранятся в металлическом сейфе, который находится в помещении бухгалтерии;
- при уходе из помещения оно должно быть закрыто на ключ во избежание проникновения в помещение посторонних лиц;
- один комплект ключей находится у кассира. Кассир не имеет права передавать ключи третьим лицам и оставлять их в условленном месте;
- второй комплект ключей опечатан и находится в сейфе у директора учреждения;

5. МЕТОДОЛОГИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА.

Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении с использованием:

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

- 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 учреждения, за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей.

При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент и более оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

Основание п.3 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой (при отсутствии унифицированной формы-обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора») и при наличии на документе подписи руководителя учреждения, а в случае с операциями по принятию к учету материальных ценностей подписи материально-ответственных лиц.

5.1. Учет основных средств.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с пунктами 3-10 и с пунктами 18-20 Инструкции № 162н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

Критерии признания объекта основных средств предусмотрены пунктом 8 СГС «Основные средства».

В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности отдела при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд отдела, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Срок полезного использования в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации определяется согласно п.44 Инструкции 157н, исходя из:

- а) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- в) в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации (для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций).

Основные средства принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений отдела в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных отделу поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

Драгоценные металлы и драгоценные камни, содержащиеся в объектах основных средств, учитывать в порядке, установленном Инструкцией о порядке учета драгоценных металлов и драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании обращении утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 29.08.2001 г. № 67н.

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст.

Начисление амортизации производится линейным способом. Порядок начисления амортизации определен п.39 СГС «Основные средства»:

-на объекты основных средств стоимостью свыше 100000руб.-в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

-на объекты основных средств стоимостью до 10000руб. включительно амортизация не начисляется. Такие объекты списываются при вводе в эксплуатацию и до окончания срока их использования учитываются на забалансовом счете 021 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

-на объекты основных средств стоимостью от 10000руб. до 100000руб. амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. При этом в отношении объектов основных средств, принятых к учету до 01.01.2018г. перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации) не производится.

Начисленная амортизация относится на расходы периода, в котором произведено начисление.

При принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств, приобретенных в результате необменных операций, является его справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая в соответствии с действующим Стандартом.

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от учредителя либо организации подведомственной учредителю либо иной организации государственного сектора подлежат

признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах.

При принятии к бухгалтерскому учету объекта основных средств, полученного безвозмездно, в виде излишков основных средств, выявленных при проведении инвентаризации и в иных случаях в целях определения справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию основных средств используются:

Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, либо сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, в средствах массовой информации, сети Интернет.

В соответствии с п. 46 Инструкции 157н каждому основному средству, стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных Стандартом «Основные средства»

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

Списание объектов основных средств с учета производится по мере непригодности к использованию, невозможности восстановления, моральному износу.

Порядок списания определен приказом Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области №426 от 20.11.2013г.

Списанное в установленном порядке имущество учитывается на забалансовом счете 020 до момента его демонтажа, либо момента передачи утилизирующей организации.

Учет имущества, выданного во временное пользование сотрудникам учреждения ведется на забалансовом счете 027.

Уникальный инвентарный номер объекта основных средств состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

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

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

5.2. Учет нематериальных активов

Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с пунктами 11-13 Инструкции 162н. Неисключительные пользовательские права учитываются на забалансовом счете 01

5.3. Учет материальных запасов.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 21-26 инструкции № 162н.

Перечень имущества, приобретаемого по статье расходов 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», не включенного в Инструкцию 162н приведен в **приложении № 4**.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально-ответственным лицам.

Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

-приобретенных за плату-по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку. Расходы, связанные с приобретением материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости видов материалов;

-полученного безвозмездно-по рыночной стоимости на дату оприходования имущества (текущая рыночная стоимость определяется в порядке, установленном для основных средств).

-изготовленного учреждением-по стоимости фактических затрат на его изготовление.

Выдача в эксплуатацию материальных запасов для текущих нужд производится на основании Ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения форма 0504210. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

При списании горюче-смазочных материалов (далее-ГСМ) для автомашины Фольксваген Поло нормы разработаны специализированной организацией. Разработанные нормы расхода утверждены приказом директором учреждения.

Применение зимних и летних норм расхода топлива утверждается приказом директора в зависимости от среднесуточной температуры окружающего воздуха. Зимние нормы расхода топлива не могут вводиться ранее 01 ноября и позднее 31 марта.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежедневно. Списание ГСМ производится ежемесячно в соответствии с данными путевых листов, но не выше норм, утвержденных приказом директора.

Ведение учета выданных путевых листов осуществляется работниками бухгалтерии.

Списание материальных запасов, израсходованных в процессе деятельности учреждения производится по средней стоимости.(п.108 Инструкции к Единому плану счетов 157н)

Учету на забалансовом счете 09 подлежат запасные части ,установленные на автомашину взамен вышедших из строя, такие как:

автомобильные шины; колесные диски; аккумуляторы; автоинструменты; аптечки; огнетушители; коврики, узлы и детали стоимостью свыше 3000 рублей. Учет ведется по средней стоимости, сформировавшейся при списании со счета учета материальных запасов.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

Внутреннее перемещение отражается при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

-при списании автомобиля по установленным основаниям;

-при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание:п.349-350 Инструкции к Единому плану счетов №157н

Фактическая стоимость материальных запасов ,остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования и определяется комиссией.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности (основание п.25,31 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

5.4.Учет финансовых активов и обязательств.

5.4.1 Операции с наличными денежными средствами

Операции с наличными средствами определяются в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы устанавливается приказом руководителя. Выдача средств на хозяйственные расходы производится сотрудникам учреждения с которыми заключены договора о полной индивидуальной материальной ответственности на основании заявления, подписанного руководителем. Выдача денежных средств производится наличным путем через кассу учреждения сотрудникам, не имеющим задолженности по ранее полученным авансам. Предельная сумма

5.4.2.Учет денежных документов.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются маркированные конверты, почтовые карточки и почтовые марки.

5.4.3.Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, а также по публичным нормативным обязательствам ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов. Учет расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (нормативные публичные обязательства) ведется на балансовых счетах 206,302.Дебиторская задолженность по исполнению обязательств через третьих лиц учитывается на забалансовом счете 30.

Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с исполнением обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания является:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями ,поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

Учет списанной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае улучшения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- объяснительная записка о причине образования этой задолженности
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями ,поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089). Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года)

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии в порядке, установленном главным распорядителем .

5.4.4. Учет расчетов по оплате труда.

Учет расчетов по оплате труда с работниками учреждения ведется в журнале операций расчетов по оплате труда. Для отражения начисленной заработной платы и выплат, произведенных работникам в течении месяца и причитающихся в окончательный расчет удержаниях из заработной платы, применять сводную ведомость из программного продукта 1:С Бухгалтерия 8,0 . Заработная плата работников зачисляется на пластиковые карты. В исключительных случаях, на основании заявления работника, применять платежную ведомость формы (0504403).

На основании сводной ведомости из программного продукта : 1С Бухгалтерия 8,0 , заполняется Карточка- справка формы (0501417), в которой помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной и удержанной заработной платы. При выплате заработной платы за вторую половину месяца каждому работнику выдается расчетный листок, выпускаемый из программы 1: С Бухгалтерия 8, содержащий сведения о составных частях заработной платы, размеры и основаниями произведенных удержаний , а так же об общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Учет принятых обязательств осуществляется в соответствии с п.318 Инструкции №157н на основании документов, подтверждающих целесообразность их принятия.

5.5. Учет доходов и расходов, финансовый результат.

Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

Оценка доходов производится :

- от реализации имущества на дату реализации (дату подписания договора, акта передачи, товарной накладной или иного документа, предусмотренного условиями договора;
- в виде безвозмездно полученного имущества и по иным аналогичным доходам –на дату акта приема-передачи имущества;
- в виде безвозмездно полученных денежных средств на дату поступления денежных средств на лицевой счет или в кассу учреждения;
- в виде дебиторской задолженности прошлых лет, не числящейся в учете, на момент установления факта переплаты ;
- в виде штрафов, пени или иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в силу решения суда.

Полученные доходы учитываются на счете 0 401 10 000 «Доходы учреждения» в корреспонденции со счетами 0 205 000 «Расчеты по доходам»

Фактические расходы учитываются на счете 0 401 20 000 « Расходы учреждения» в разрезе необходимой аналитики.

Расходы по подписке на периодические печатные издания при осуществлении платежа списываются на финансовый результат ежемесячно на основании выставленных счетов-фактур или товарных накладных поставщика. Права на программное обеспечение учитываются на забалансовом счете 01. Затраты на приобретение пользовательских прав на программное обеспечение учитываются на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» с ежемесячным отнесением расходов на финансовый результат текущего года и в течении срока действия программного продукта равномерно списываются на счет 0 401 20 000 « Расходы учреждения».

Расходы на ОСАГО отражаются на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» и в течении срока действия полиса равномерно списываются на счет 0 401 20 000 « Расходы учреждения».

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на расходы текущего отчетного периода учреждение в соответствии с п.302.1 Инструкции №157н создает резерв предстоящих расходов на выплату отпускных. Данная операция учитывается на счете 1.401.60 и производится последним числом отчетного года. Начисление резерва предстоящих расходов на выплату отпускных производится по учреждению в целом. При расчете используются данные по каждому сотруднику учреждения.

6. Учет операций санкционирования расходов бюджета

Учет санкционирования расходов бюджета ведется в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов, утвержденной [приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н](#) (далее – Инструкция № 157н), и Бюджетным кодексом РФ.

Счета по учету санкционирования расходов предназначены для обобщения и сопоставления информации о размерах:

- бюджетных ассигнований;
- лимитов бюджетных обязательств;
- сумм, утвержденных бюджетной сметой учреждения, показателей по доходам (поступлениям) и расходам;
- принятых учреждениями обязательств (денежных и бюджетных обязательств).

В соответствии с [пунктом 2](#) статьи 219 Бюджетного кодекса РФ исполнение бюджета по расходам включает в себя следующие процедуры:

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

Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований ([ст. 162, п. 3](#) ст. 219 Бюджетного кодекса РФ). Денежные обязательства принимаются в момент принятия к учету оказанной услуги, выполненной работы либо поступления НФА.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляет Федеральное казначейство.

Финансовые периоды для отражения операций

Учет операций по санкционированию расходов ведется на счете 0 500 00 000 «Санкционирование расходов».

Данные операции отражаются по четырем финансовым периодам. Это:

- текущий финансовый год;
- первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
- второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);

Учет принятых обязательств и денежных обязательств ведется на основании документов, подтверждающих их принятие

Принятие обязательств к учету

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения, начисленным страховым взносам, налогу на доходы физических лиц отражать в бухгалтерском учете в годовом объеме.

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров на основании договоров;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочным расходам отражать на основании авансовых отчетов, утвержденных руководителем учреждения;
- Принятие обязательства по прочим хозяйственным операциям на дату образования кредиторской задолженности(в том числе для публичных нормативных обязательств);
- По договорам, в которых не предусмотрены суммы, бюджетные обязательства принимаются на основании счетов, счетов-фактур.

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

Суммы предварительной оплаты при приобретении нефинансовых активов, работ, услуг на счетах учета операций санкционирования не отражаются.

Применяемые учетные регистры

Согласно пунктам 314, 318 Инструкции № 157н, учет операций по санкционированию расходов ведется в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных документов. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минфина России от 1 сентября 2008 г. № 87н. В силу пункта 5 данного Порядка основанием для санкционирования оплаты денежных обязательств являются:

- накладная, акт приемки-передачи, счет-фактура (при поставке товаров);
- акт выполненных работ (оказанных услуг), счет, счет на оплату, счет-фактура;
- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);
- другие документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами.

В целях осуществления синтетического учета операций по санкционированию расходов применяется Журнал по операциям санкционирования (ф. 0504071), который оформляется на основании первичных документов (учетных документов).

В том случае, если в текущем финансовом году происходят изменения в утвержденных показателях санкционирования расходов бюджета, в бюджетном учете эти изменения отражаются таким образом:

- при утверждении увеличения показателя – со знаком «+»;
- при утверждении уменьшения показателя – со знаком «-».

Требования нормативных актов по санкционированию расходов

Счет бухучета	Показатели, в разрезе которых должен быть организован учет	Основание (пункт <u>Инструкции № 157н</u>)	Наименование регистра аналитического учета

501 00 «Лимиты бюджетных обязательств»	Коды классификации расходов бюджетов	317	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062)
502 00 «Принятые обязательства»	Выплаты бюджета согласно бюджетной смете	320	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)
503 00 «Бюджетные ассигнования»	Выплаты бюджета по КБК	323	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062)

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

6.1. В целях организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности отдела проводятся следующие виды контрольных мероприятий :

№ п/п	Предмет проверки	Цель проверки	Ответственный исполнитель
I. Предварительный контроль			
1.	Проекты государственных контрактов (договоров)	Соответствие требованиям законодательства, доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств, проверка сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг) и оплаты, гарантийных обязательств. Обоснование заключения договоров без торгов и цены закупки.	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
2.	Первичная документация (счета, накладные, акты, авансовые отчеты и проч.)	Соответствия требованиям законодательства, заключенным государственным контрактам и договорам, заполнения всех необходимых реквизитов.	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
3.	Финансово-хозяйственные операции	Законность совершаемых финансово-хозяйственных операций, в части оснований и подтверждающих документов для совершения этих операций	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
II. Текущий контроль			

1.	Ревизия кассы	Соблюдение порядка ведения кассовых операций	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
2.	Сверка взаимных расчетов	Сверка расчетов с казначейством, налоговыми органами, внебюджетными фондами, с поставщиками и подрядчиками ежегодно	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
3.	Проверка соответствия поставляемого товара, работ и услуг договорам, счетам, накладным	Проверка соответствия поставляемого товара, работ и услуг по количеству и качеству договорам, счетам, накладным	Материально-ответственные лица
4.	Эффективность использования горюче-смазочных материалов	Сверка соответствия показаний спидометра данным путевых листов	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
5.	Анализ использования средств, поступающих в учреждение	Контроль за освоением средств и недопущением образования необоснованных остатков	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
6.	Проверка финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений	Анализ соблюдения требований законодательства по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности, осуществление мониторинга целевого расходования средств областного бюджета подведомственными учреждениями, оценка эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подведомственными учреждениями.	Зав.сектором бухг.учета и отчетности, Сектор бухгалтерского учета и отчетности
III. Последующий контроль			
1.	Инвентаризация материальных ценностей	Для осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей.	Инвентаризационная комиссия
2.	Обоснованность расходов на оплату услуг связи	Проверка информации по детализации счетов в части выявления расходов, не являющихся расходами учреждения	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
3.	Формы бухгалтерской и бюджетной отчетности	Проверка достоверности данных бухгалтерской и бюджетной отчетности, правильности заполнения отчетных форм	Сектор бухгалтерского учета и отчетности

6.2 Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в **приложении №5**.

8. ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые отдел обязан уплачивать.

Учетная политика для целей налогообложения транспортным налогом.

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и Законом Владимирской области «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учетная политика для целей налогообложения налогом на имущество организаций.

Учреждение является плательщиком налога на имущество.

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством Владимирской области с законом от 12.11.2003 г. № 110-ОЗ «О налоге на имущество организаций».

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в местный бюджет по месту нахождения головной организации в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

8. Страховые взносы.

Учет страховых взносов производится в соответствии с Налоговым Кодексом РФ часть 2, Федеральным законом от 29 ноября 2010 г. N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 243-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование». Общий размер тарифов страховых взносов 30%, в том числе в ПФР-22%, ФОМС-5,1%, ФСС-2,9%. Страховые взносы и размеры страховых тарифов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, применяются на основании Федерального закона от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

9. Налог на доходы физических лиц.

В соответствии с п. 1 ст. 230 НК РФ утвердить форму регистра налогового учета, предусмотренной используемым программным продуктом для начисления заработной платы 1С Бухгалтерия 8,0.

10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Данная учетная политика действует с 01.01.2020г. и на все последующие годы.

Заведующий сектором бухгалтерского учета
и отчетности

Т.В.Андреева

