

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области №2, далее управления, разработана в соответствии:

- 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС

«Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в Межрайонном управлении № 2 и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является начальник межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 2 (далее – начальник).

2. Бюджетный учет ведется отделом исполнения бюджета и организационной работы Межрайонного управления № 2, возглавляемым начальником отдела исполнения бюджета и организационной работы – главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер).

Сотрудники управления руководствуются в своей деятельности должностными регламентами.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел исполнения бюджета необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников управления. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Документы, связанные с осуществлением финансовой деятельности управления (государственные контракты, договоры на поставку товаров и оказанных услуг) согласовываются с главным бухгалтером и проходят регистрацию по бюджетным обязательствам.

4. В соответствии с пунктом 8 Инструкции к Единому плану счетов

№ 157н право первых подписей платежных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется начальнику, а в случае его отсутствия заместителю начальника управления ,

право второй подписи – главному бухгалтеру, а в случае его отсутствия главному специалисту- эксперту отдела исполнения бюджета и организационной работы (приложение 4).

5. Движение бюджетных средств осуществляется на счетах управления, открытых в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее – Управление казначейства), в

Министерстве финансов Иркутской области в отделе казначейского исполнения бюджета (далее – областное казначейство):

на расчетном счете 40201810100000100006 в банке отделение Иркутск г. Иркутска.

В областном казначействе:

ПБС – л/с 80600010001;

6. Движение денежных средств полученных во временное распоряжение осуществляется на счете 40302810400004000002 в банке отделение Иркутск г. Иркутска:

ПБС л/с 80600060070;

7. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3)

8. 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».

II. Технология обработки учетной информации

1. Согласно пункту 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

2. Управления с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

2.1. система электронного документооборота с Управлением казначейства;

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

2.3. передача отчетности в ФСС РФ, прием электронных больничных листов из базы ФСС;

2.4. передача бухгалтерской отчетности учредителю;

2.5. размещение контрактов, договоров в АЦК Госзаказ;

2.6. передача отчетности в Росстат.

2.7. передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. 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».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Управление использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н..

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации фондовых приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- 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;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и главным специалистом-экспертом отдела исполнения бюджета и организационной работы, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. В соответствии с пунктами 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Ответственным за хранение и за подготовку к уничтожению документов в управлении является главный специалист-эксперт отдела исполнения бюджета, согласно должностному регламенту. Главный специалист-эксперт отдела исполнения бюджета готовит

реестр документов подлежащих уничтожению и формирует номенклатуру дел согласно приложению 18.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, оформленный: наименованием субъекта учета; названием и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименованием регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке. После этого сформированные дела передаются в архив по срокам хранения, установленных номенклатурой дел по описи, приведенной в приложении 19.

Для уничтожения документов в управления создается постоянно действующая экспертная комиссия, состав которой утверждается распоряжением управления. Экспертная комиссия производит экспертизу документов и выделяет документы постоянного, временного хранения и документы не подлежащего хранению (которые подлежат уничтожению). Документы, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию бумажной макулатурой. Акт об уничтожении документов составляется в произвольной форме и содержит опись подлежащих уничтожению документов.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 5).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела исполнения бюджета и организационной работы в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12).

1.1. Записи в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций) осуществляются в отделе исполнения бюджета и организационной работы не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

1.2. Принимаются к учету первичные учетные документы, полученные управлением посредством телекоммуникационных каналов связи.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Основные средства

3.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

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

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, микрофоны.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 16 знаков:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
2–4-й разряды – коды синтетического счета;
5–6-й разряды – коды аналитического счета;
7–16-й разряды – порядковый номер объекта в группе (10знаков)
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 38,39,46,47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект 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.

3.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производить:

3.5.1. Линейным способом для объектов основных средств, принятых к учету до 1 января 2019года.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. На объекты основных средств, приобретенных в 2019году начисление амортизации производить:

- линейным методом (для объектов группы ОС: машины и оборудование, транспортные средства).

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

Начислять амортизацию на объекты, приобретенные :

- стоимостью до 10 000 рублей амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей в размере 100% при выдаче в эксплуатацию.

Основание: пункт 39 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

3.8. Основные средства, приобретенные до 1 января 2019 г. стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основные средства, приобретенные после 1 января 2019 г. стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитывать на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

4. Материальные запасы

4.1. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 99,100,101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6.

4.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

4.3. Горюче-смазочные материалы (ГСМ) списываются по нормам, установленным Распоряжением от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р Министерством транспорта Российской Федерации.

Нормы применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина утверждаются распоряжением начальника управления.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, утвержденных распоряжением начальника управления. в случаях возникновения

сверх нормативных расходов, обусловленных исключительными обстоятельствами, подтвержденными документами приложение 16.2, 16.3

4.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды управления (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230)

4.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.6. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданные взамен изношенных ведется на забалансовом счете 09. К ним относятся:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- домкрат.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из: – их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Финансовые активы

5.1. Согласно пунктам 156, 157, 158 Инструкции к Единому плану счетов № 157н в составе финансовых активов учитываются:

- денежные средства министерства на лицевых счетах в Федеральном казначействе;
- денежные документы;
- расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом.

5.2. На счете 1.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» в управлении отражаются средства во временном распоряжении с кодом вида финансового обеспечения 3.

5.3. Согласно пунктам 169, 170, 171, 172 Инструкции к Единому плану счетов № 157н учет денежных документов отражается на счете 1.201.35.000 «Денежные документы».

Порядок ведения денежных документов приведен в приложении 20.

5.4. Платежи из бюджета отражаются на счете 1.304.05.000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой Федеральным казначейством, порядок отражения приведен в приложении 21.

6. Расчеты по доходам

6.1. Управление осуществляет бюджетные полномочия получателя бюджетных средств. Порядок осуществления полномочий получателя бюджетных средств определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения министерства. Выдача денежных средств под отчет производится путем:
– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. Управление выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников управления в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя управления, оформленного распоряжением. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 7.

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1 Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская и кредиторская задолженность, признанная нереальной к взысканию, списывается с балансового учета на финансовый результат деятельности управления с одновременным отражением на забалансовых счетах. Порядок учета отражен в приложении 22.

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, а так же расчеты по платежам в бюджет. Порядок учета отражен в приложении 15.

9. Учет на забалансовых счетах

Управление для учета товарно-материальных ценностей применяет забалансовые счета (приложение 5.1).

На забалансовых счетах управления учитываются: материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные в эксплуатацию, карты для выдачи ГСМ, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению).

9.1. Данные, отраженные на забалансовых счетах, включены в состав показателей бухгалтерской отчетности, где отражаются в виде справочной таблицы к балансу.

9.2.. Все товарно-материальные ценности учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

10. Финансовый результат

10.1 В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бюджетной отчетности, контроль за видами расходов) управление применяет дополнительные аналитические коды в разрезе Доп.ЭЖ.

10.2 Согласно пункту 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются

равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

10.3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
 - приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 13;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 23.

12. События после отчетной даты

Под событием после отчетной даты понимается факт хозяйственной жизни, который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности. События после отчетной даты нужно учитывать при подготовке годовой, квартальной, а также месячной отчетности.

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

- при смене материально-ответственного лица;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий.

Инвентаризация ОС является основным учетным документом, подтверждающим наличия имущества на балансовых и забалансовых счетах и определяет цель использования такого имущества.

1.2. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 9.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель управления, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники отдела исполнения бюджета и организационной работы;

2. Организация и Положение о внутреннем финансовом контроле в приложении 12.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Управление осуществляет полномочия получателя бюджетных средств.

2. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н.

3. Согласно пункту 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

4. Управление как получатель бюджетных средств представляет месячную, квартальную и годовую консолидированную бюджетную отчетность в соответствии с требованиями Инструкции № 191н, Инструкции № 33н, в сроки, устанавливаемые приказом Министерства финансов Иркутской области.

5. Сроки представления и состав месячной, квартальной бюджетной и бухгалтерской отчетности для учреждений, подведомственных министерству, устанавливается распоряжением министерства в соответствии с требованиями Инструкций № 191н и № 33н.

6. Годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность учреждений, подведомственных министерству, предоставляется в порядке и сроки, определяемые распоряжением министерства.

7. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. 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 управления (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения начальника управления.

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

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 управления.

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 управления, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности управления, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов управления;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по фондовой кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка 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 управления 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;
- 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.

Главный бухгалтер



М.А.Малханова