

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Комплексный центр социального обслуживания населения Иркутского района

1. Общие положения

1.1. Нормативные документы

Учетная политика Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Иркутского района» (далее – учреждение) разработана для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения, на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
- «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998г № 145-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 15.07.2021);
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г № 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»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ 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 (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина РФ от 29.11.2017г № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995г N 49;
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина РФ от 31.12.2016г № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н от 31.12.2016г «Основные средства», № 258н от 31.12.2016г «Аренда», № 259н от 31.12.2016г «Обесценение активов», № 260н от 31.12.2016г «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017г № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017г № 275н «События после отчетной даты», от 30.12.2017г № 278н «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018г № 32н «Доходы», от 28.02.2018г № 34н «Непроизведенные активы», от 30.05.2018г № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 30.05.2018г № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018г № 145н «Долгосрочные договоры», от 07.12.2018 № 256н «Запасы», от 15.11.2019г № 184н «Выплаты персоналу», от 15.11.2019г № 181н «Нематериальные активы»; от 30.12.2017 N 277н "Информация о связанных сторонах"; от 28.02.2018 N 37н "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"; от 29.12.2018 N 305н "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции";

от 30.06.2020 N 129н "Финансовые инструменты";

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная приказом Минфина РФ от 25.03.2011г № 33н;

- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010г № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».

- Учетная политика министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Настоящая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в учетную политику принимаются приказом руководителя учреждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику вносятся с начала очередного финансового года.

II. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета

1. Бухгалтерский учет в ОГБУСО «КЦСОН Иркутского района» ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Главный бухгалтер учреждения не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

4. В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказом руководителя учреждения:

- Комиссия по поступлению и выбытию активов;
- Инвентаризационная комиссия;
- Комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

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

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений 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.

III. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

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, Министерством финансов Иркутской области;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности и сведений в отделение Фонда социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3. По итогам каждого календарного месяца (квартала) бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

IV. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение 2 к настоящей учетной политике).

2. Учреждением установлен следующий перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

- Директор учреждения, заместитель директора – первая подпись
- Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера – вторая подпись

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, отраженные в Приложении 7 к настоящей учетной политике (Приложение 1 к приказу № 52н). При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

5. Формирование электронных 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 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 пр.) 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 пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий (при наличии) заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки квитанционных книжек по форме № 0504510;
- удостоверение работника.

Бланки строгой отчетности учитывают на забалансовом счете один бланк, один рубль.

V. План счетов

1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н (Приложение № 1 к настоящей учетной политике).

2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н и отраженные в Приложении №1 к настоящей учетной политике).

3. Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, согласно Приложения 12 к настоящей учетной политике.

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

–Объекты библиотечного фонда;

–Мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

–Компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

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

2.3. Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из пятнадцати знаков.

С 1 по 4 знак – произвольный код «8061»

С 5 по 8 знак – код синтетического счета

С 9 по 10 знак - код аналитического счета

С 11 по 15 знак – порядковый номер.

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.

2.5. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

–Площади;

–Объему;

–Весу;

–Иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

2.7. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании распоряжения № 522-МР от 26.12.2012 Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и при передачи на основании документов передачи.

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.12. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документация, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.16. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

3. Материальные запасы

3.1. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

– Группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная реестровая группа запасов» или реестровая единица принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) рассчитываются на основании распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней, летней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость является основанием для списания материальных запасов, и оформляется актом списания.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- Автомобильные шины;
- Колесные диски;
- Аккумуляторы;
- Наборы автоинструмента;
- Аптечки;
- Огнетушители.

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

Поступление на счет 09 отражается:

– При установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.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 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.

3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- Их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

–Сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.8. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

3.9. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

4. Нематериальные активы

4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

4.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

4.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

4.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

4.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

4.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4.7. Каждому объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из пятнадцати знаков.

- С 1 по 4 знак – произвольный код «8061»
- С 5 по 8 знак – код синтетического счета
- С 9 по 10 знак - код аналитического счета
- С 11 по 15 знак – порядковый номер.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.2. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- Справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- Прайс-листами заводов-изготовителей;
- Справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- Информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Расходы учреждения.

В составе расходов учреждения:

- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения,
 - Списанные материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения,
 - Переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются для нужд учреждения,
 - Сумма амортизации основных средств,
 - Расходы на аренду помещений,
 - Расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
 - Коммунальные расходы;
 - Расходы услуги связи;
 - Расходы на транспортные услуги;
 - Расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
 - На охрану учреждения;
 - Прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.
 - Расходы на социальное обеспечение населения;
 - Расходы на транспортный налог;
 - Расходы на налог на имущество;
 - Штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
 - Амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем
- Расходы для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- Выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- Перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы 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.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не

более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

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. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.3. В учреждении применяется счет КБК Х.304.01.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- Обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- Обеспечений исполнения контракта (договора);
- Других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.304.01.834 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.304.01.734 – перечисление денежных средств на лицевой счет учреждения.

9. Расчеты по обязательствам

9.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе группы контрагентов, по физическим лиц – получателей социальных выплат учет ведется в программе 1С «Зарплата и кадры гос. учреждения».

9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе группы сотрудников, в разрезе - сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры учет ведется в программе 1С «Зарплата и кадры гос. учреждения».

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- По истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- По завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- При наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

11.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

11.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- право пользования нематериальными активами, срок пользования которых менее или равен 12 месяцам, но переходит на следующий отчетный период (год).

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.

11.6. В учреждении создаются:

- Резерв на предстоящую оплату отпусков; (Приложение 9)
- Резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо

в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно». Сумма данного резерва определяется на основании информации от юриста учреждения.

–Резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в порядке, приведенном в Приложении 10.

12.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

12.3. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

13. Обесценение активов

13.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

13.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

13.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

13.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель организации принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

13.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

13.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

13.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

13.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

13.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

13.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

14. Событий после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 5.

15. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация объектов учета проводится в соответствии с федеральными стандартами и рекомендациями в области бухгалтерского учета в порядке и сроки, установленные Учетной политикой.

Инвентаризация активов и обязательств в учреждении производится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие, состояние и оценка имущества и обязательств.

Инвентаризации подлежат все основные средства, в том числе числящиеся на забалансовых счетах.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 4.

16. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Порядок и сроки бухгалтерской отчетности устанавливаются в соответствии с Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ.

Бухгалтерская отчетность учреждения предоставляется ГРБС в установленные им сроки по формам, предусмотренным Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности государственных учреждений, утвержденной соответствующим приказом Министерства финансов РФ. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в автоматизированной системе «Свод-смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Налоговая отчетность и отчетность во внебюджетные фонды предоставляется в установленные сроки.

17. Организация внутреннего финансового контроля

Финансовый контроль осуществляется с целью предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности по мере проведения бухгалтерских операций. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложении 3.

В ходе отражения фактов хозяйственной жизни в учете осуществляется контроль:

- Соблюдения требований бюджетного законодательства;
- Точности и полноты составления документов и регистров бюджетного учета;
- Исполнение распоряжений и приказов;
- Сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Предварительный контроль проводится до начала совершения хозяйственной операции и осуществляется в форме согласования документов по санкционированию заключаемых государственных контрактов (договоров).

Текущий контроль осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения в форме контроля соответствия проводимых кассовых расходов бюджетной классификации расходов, бюджетной сметой и фактически произведенным расходам, правильности оформления первичных учетных документов, наличием документов, подтверждающих факт произведенных расходов, соответствие остатков бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на

лицевых счетах учреждения, открытых в органах казначейского исполнения бюджетов, с регистрами бухгалтерского (бюджетного) учета.

Последующий контроль производится после совершения фактов хозяйственной жизни и отражением их в регистрах бюджетного учета и отчетности в форме:

- Проверки итогов;
- Проведение проверок кассы;
- Проверки соответствия номенклатуры полученных и оплаченных товаров;
- Сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Дополнительных контрольных мероприятий.

18. 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 министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, 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 план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- Налоговые регистры;
- По реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- О задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- О состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- О выполнении утвержденного государственного задания.
- По учету зарплаты и по персонализированному 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: 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 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;
- Договоры с кредитными организациями;
- 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.

Главный бухгалтер



Н. Ю. Малинкина