

Положение об учетной политике ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

1. Общие положения

1.1 В своей деятельности государственное казённое учреждение социального обслуживания Ярославской области Рыбинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Наставник» (далее - учреждение) руководствуется следующими нормативными актами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина РФ 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»;
- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций и государственного сектора:
 - «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 256н,
 - «Основные средства», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 257н,
 - «Аренда», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 258н,
 - «Обесценение активов», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 259н,
 - «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 260н,
 - «Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 278н,
 - «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 274н,
 - «События после отчетной даты», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 275н,
 - «Доходы», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 27.02.2018 № 32н;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.15 № 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»;
- Нормативно правовые акты Министерства финансов РФ, регулирующих порядок применения бюджетной классификации и классификации операций сектора государственного управления.

1.2 Обязанность ведения бухгалтерского (бюджетного) учета возложена на главного бухгалтера учреждения. Штат работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным Учредителем.

1.3 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное и достоверное предоставление бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

1.4 Требования, предъявляемые к главному бухгалтеру, определены п. 4 статьи 7 федерального закона № 402 «О бухгалтерском учете».

1.5 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников учреждения.

1.6 Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считать недействительными и не принимать к исполнению.

1.7 Бюджетный учет исполнения сметы расходов должен быть организован в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов.

1.8 Бухгалтерский (бюджетный) учет исполнения сметы расходов осуществляется в учреждении по журнально-ордерной форме.

1.9 Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.10 Бухгалтерия обеспечивает внутренний контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями и организациями.

1.11 Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета представлен в приложении 1.1.

2. Документооборот учреждения

2.1 Унифицированные формы первичной документации, регистров, их периодичность и порядок составления определяется приказом Минфина РФ от 30.03.15 № 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».

2.2 Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов по которым не установлены обязательные формы документов для отражения фактов хозяйственной жизни применять согласно приложению 1.2.

2.3 Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, в целях внутреннего контроля должны проверяться сотрудниками бухгалтерии на правильность оформления фактов хозяйственной жизни: соответствие формы и полнота содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены на доработку.

2.4 Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами (в разрезе лицевых счетов);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (с группировкой по подотчетным лицам);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (с группировкой по контрагентам);

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;
Главная книга.

2.5 Записи в регистрах бухгалтерского учета осуществлять по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Случаи поступления отдельных учетных документов по истечении отчетного месяца рассматриваются индивидуально (принимаются к учету по фактическому поступлению в бухгалтерию).

2.6 Периодичность и порядок составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности определяется приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ».

2.7 При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского (бюджетного) учета применяется компьютерная техника с использованием программного продукта АС «Смета». Базы данных хранятся на жестких дисках. Сдача отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС производится с использованием программных продуктов и применением электронно-цифровой подписи. Работа с комитетом казначейского исполнения бюджета департамента финансов ЯО производится при помощи программного продукта (удаленного рабочего места) с использованием электронно-цифровой подписи. Сдача и публикация в интернете годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности производится с использованием программного продукта.

2.8 Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, при комплексной автоматизации бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с п. 19 Приказа № 157н со следующей периодичностью:

- по мере совершения операций (вкладные листы кассовой книги, отчет кассира, книга учета материальных ценностей, книга регистрации боя посуды, авансовый отчет, путевой лист, платежное поручение, бухгалтерская справка)
- ежемесячно (журналы операций, накопительная ведомость по приходу продуктов питания, накопительная ведомость по расходу продуктов питания)
- ежеквартально (оборотная ведомость по нефинансовым активам)
- ежегодно (опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список нефинансовых активов, книга учета бланков строгой отчетности, многографная карточка, карточка учета лимитов обязательств, главная книга)
- по требованию контролирующих органов (инвентарная карточка учета основных средств, инвентарная карточка группового учета основных средств, оборотная ведомость, карточка количественно-суммового учета материальных ценностей, карточка учета материальных ценностей, карточка учета средств и расчетов)
- при инвентаризации (инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов, инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, инвентаризационная опись наличных денежных средств, инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, ведомость расхождений по результатам инвентаризации).

3. Методология учета

3.1. Общие принципы учета

3.1.1. Учреждение ведет учет исполнения бюджетной сметы расходов.

3.1.2. В целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в Рабочем плане счетов применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств областного бюджета (бюджетная деятельность),
3 – средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений.

3.1.3 Аналитический код вида поступлений, выбытия объекта учета – соответствующий коду КОСГУ (26 разрядов в счете).

3.1.4 Денежное измерение объектов бухгалтерского (бюджетного) учета (факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, иные объекты) производится в валюте Российской Федерации – в рублях.

3.1.5 Учреждение может получать материальные ценности и денежные средства в качестве пожертвований, согласно действующему законодательству.

3.1.6 Учреждение может также использовать в своей деятельности материальные ценности, не принадлежащие ему.

3.1.7 Выплату заработной платы осуществлять путем перечисления денежных средств на лицевые карт - счета сотрудников реестрами в электронной форме в рамках действующих договоров. В случае отсутствия пластиковой карты выплата производится через кассу учреждения.

3.1.8 Право первой подписи на банковских и иных финансовых документах, договорах предоставлено директору, заместителю директора; право второй подписи - главному бухгалтеру.

3.1.9 Первичные учетные документы на бумажном носителе предоставляются в бухгалтерию согласно порядку взаимодействия отделений учреждения и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета, согласно приложению 1.3.

3.1.10 С целью выполнения требований бюджетного законодательства, соблюдением финансовой дисциплины и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов, а также правильным ведением бухгалтерского (бюджетного) учета и составлением бухгалтерской (бюджетной) отчетности проводить мероприятия по внутреннему финансовому контролю, представленному в приложении 1.4.

3.2. Учет нефинансовых активов

3.2.1 Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

3.2.2 В случае поступления нефинансовых активов по договору пожертвования без учетной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной на постоянной основе, определяется текущая рыночная стоимость на дату принятия к учету имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально.

3.2.3 Поступление основных средств (материалов) по договору пожертвования оформляются на бюджетную деятельность.

3.2.4 Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случае дооборудования, модернизации, достройки, реконструкции, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки нефинансовых активов. Сроки и порядок переоценки нефинансовых активов устанавливаются Правительством РФ.

3.2.5 Аналитический учет по вложениям в нефинансовые активы ведется в многографной карточке в разрезе видов затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

3.2.6 Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное пользование, учитываются учреждением по стоимости, указанной собственником имущества, а в случае отсутствия стоимости – по рыночной стоимости, определенной комиссией.

3.2.7 Нефинансовые активы могут быть получены сотрудниками учреждения, имеющими доверенность на получение товарно-материальных ценностей. Оформление и выдача доверенностей производится в соответствии со статьей 185 части 1 Гражданского кодекса РФ от 30.11.1994 Ф3-51.

3.2.8 Установить срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей три дня после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности – 15 дней. В особых случаях, требующих получение товарно-материальных ценностей за пределами города Рыбинска, может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определяемый в соответствии с конкретной ситуацией.

3.2.9 В случае возникновения спорной ситуации по отнесению нефинансового актива к определенной группе расходов (применение классификации операций сектора государственного управления) создается комиссия. К объектам основных средств отнести: флэш-накопитель, калькулятор, дырокол, коврик массажный. К объектам материальных запасов отнести: сетевой фильтр, дозатор для жидкого мыла.

3.2.10 В целях внутреннего контроля и обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности проводить инвентаризацию следующих объектов в следующие сроки:

- Основные средства 1 раз в три года, но не ранее 01 октября
- Библиотечные фонды 1 раз в пять лет, но не ранее 01 октября
- Материальные запасы, бланки строгой отчетности 1 раз в год, но не ранее 01 октября
- Расчеты с поставщиками и подрядчиками; расчетов с подотчетными лицами по состоянию на 1 ноября
- Кассы (денежные средства) ежеквартально в дни, утвержденные приказом.

3.2.11 Инвентаризацию имущества и финансовых обязательств проводить в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49.

3.2.12 Утвердить порядок проведения инвентаризации активов и обязательств согласно приложению 1.5.

3.2.12 Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.2.13 Составы рабочих комиссий и порядок проведения инвентаризации имущества по каждому подразделению утверждаются единым приказом (или отдельными приказами).

3.2.14 С материально-ответственными лицами заключается договор о полной материальной ответственности.

3.3. Учет основных средств

3.3.1 Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный конструктивно-сочлененных предметов. В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей – основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

3.3.2 Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям действующего Общероссийского классификатора основных фондов.

3.3.3 В целях определения первоначальной стоимости при его приобретении за плату фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками.

3.3.4 В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств, производится пропорционально их стоимости. В случае же если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов учреждения.

3.3.5 Учёт основных средств ведётся в рублях и копейках.

3.3.6 Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно в эксплуатации».

3.3.7 Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.3.8 Для организации учёта и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу и библиотечного фонда присваивается инвентарный номер. Для объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно присваивается порядковый номер.

3.3.9 Структуру инвентарного номера объекта основных средств определять на основании приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и методологического совета по бюджетному учету при Губернаторе Ярославской области (информационное письмо департамента финансов ЯО от 30.06.2011 № 33-1820/11). Инвентарный номер состоит из 7 разрядов:

1 разряд – вид финансового обеспечения;

2 разряд - аналитический код счета единого плана счетов (группа основного средства);

3 разряд – аналитический код счета единого плана счетов (вид основного средства);

4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.

3.3.10 В случае если, основное средство включает в себя те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объекте. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

3.3.11 Аналитический учёт основных средств ведётся на инвентарной карточке учёта основных средств или на инвентарной карточке группового учёта основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно.

3.3.12 Учёт основных средств осуществляется по материально ответственным лицам и подразделениям центра.

3.3.13 В целях внутреннего финансового контроля не реже одного раза в год материально ответственное лицо обязано представлять инвентарный список нефинансовых активов на проверку в бухгалтерию учреждения на предмет соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально-ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета плана счетов.

3.3.14 Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется: по объектам основных средств, включенных в амортизационные группы с первой по девятую – по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования, рассчитывается исходя из единицы норм амортизационных начислений.

3.3.15 Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей, состав комиссии для определения срока службы основных средств утверждается отдельным приказом.

3.3.16 После проведения модернизации основного средства, максимальный срок полезного использования которого закончился и остаточная стоимость которого равна нулю, производить увеличение первоначальной стоимости (на сумму расходов по модернизации) и возобновляется начисление амортизации по данному основному средству в соответствии с ранее действующей нормой до полного списания его остаточной стоимости.

3.3.17 Списание основных средств, находящихся в оперативном управлении, стоимостью 50000,00 рублей и более за единицу проводить в соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области от 10.06.2009 № 559-п «Об утверждении порядка списания имущества, находящегося в собственности Ярославской области» по согласованию с Учредителем.

3.3.18 Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом.

3.3.19 Выбытие объектов основных средств осуществляется в случаях предусмотренных п.51 Инструкции 157н от 01.12.2010. При выбытии офисной техники, бытовой техники необходимо заключение сторонней организации о непригодности или нецелесообразности ремонта основного средства. В случае разуконплектации основных средств ранее начисленная амортизация распределяется пропорционально вновь принимаемым основным средствам.

3.3.20 Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитывать на соответствующем счете аналитического учета счета 1.103.00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

3.3.21 Для определения справедливой стоимости различных видов активов и обязательств использовать метод рыночных цен.

3.3.22 Объекты основных средств, не приносящие экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономической выгоды, учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

3.3.23 Выбытие объектов основных средств с балансового учета на забалансовый в связи с выявлением несоответствия критериям признания активов применяются следующие методы оценки учета материальных ценностей на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- по остаточной стоимости (при наличии),
- в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

3.3.24 При приобретении, безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов применять Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.3.25 При выбытии (списании) объектов основных средств, в том числе в случаях признания объекта не соответствующего активу, применять Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504101), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105).

3.4. Учет материальных запасов

3.4.1 В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы согласно п.99 Инструкции 157н от 01.12.2010.

3.4.2 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

3.4.3 Для обеспечения формирования полной и достоверной информации материальных запасов, а также надлежащий внутренний контроль за их наличием и движением единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать порядковый номер.

3.4.4 Стоимость приобретенных материальных запасов складывается из суммы фактических затрат на их приобретение. В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов материальных запасов, распределение затрат по видам запасов производится пропорционально их стоимости. В случае, если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением материальных запасов появилась после оприходования и выдачи материальных запасов на нужды учреждения, сумма этих затрат относиться на расходы текущего финансового года.

3.4.5 Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в учреждении в результате разборки, утилизации, основных средств или иного имущества, определяется, постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.4.6 Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отнесением на расходы текущего финансового года.

3.4.7 Списание горюче-смазочных материалов (бензин) производится по путевым листам согласно нормам, утвержденным отдельным приказом директора учреждения на основании распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р. Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

3.4.8 Списание строительных материалов производится по актам на ремонтно-строительные работы, постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.4.9 Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

3.4.10 В целях внутреннего контроля не реже одного раза в год материально ответственное лицо обязано представить книгу (карточку) учета материальных ценностей по наименованиям и количеству, книгу регистрации боя посуды на проверку в бухгалтерию учреждения для контроля соответствия учетных данных по объектам материальных запасов, формируемых материально-ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета плана счетов.

3.4.11 Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

3.4.12 Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов. Вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решает комиссия при предъявлении объяснительной записки материально-ответственным лицом.

3.4.13 Списание запасных частей производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и акта списания материальных запасов с одновременным отнесением на забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, генераторы).

3.4.14 Выбытие материальных запасов отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, оформленного в установленном порядке соответствующими первичными учетными документами.

3.4.14 В результате выдачи материальных запасов (спецодежда сотрудников) в личное пользование производить списание со счета 1.105.00 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

3.4.15 Учет медикаментов ведется в соответствии с приказом по организации учета медикаментов от 30.09.2015 № 85 с использованием журнала врачебных назначений, журнала оказания первой помощи.

3.5. Учёт средств на текущих счетах.

3.5.1 Учёт денежных средств на текущих счетах ведётся в валюте Российской Федерации.

3.5.2 Нумерация платёжных документов ведётся единая по всем лицевым счетам, открытым в органах Казначейства.

3.5.3 Первичными документами для проведения операций по перечислению платежей с лицевого счета считать реестры исходящих проведенных платёжных документов, подтвержденных выпиской, полученной в электронном виде.

3.5.4 Возвраты невыясненных поступлений, излишне или ошибочно перечисленных сумм плательщику проводить по письму, заверенному подписью руководителя организации плательщика, скрепленному печатью с приложением копий расчетных документов.

3.5.5 Аналитический учёт средств по лицевым бюджетным счетам ведётся в журнале операций с безналичными денежными средствами.

3.6. Учёт кассовых операций.

3.6.1 Учёт кассовых операций осуществлять согласно Указания о Порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

3.6.2 Учет движения наличных денежных средств ведется в валюте Российской Федерации.

3.6.3 Определение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждением рассчитывается самостоятельно в соответствии с Указаниями о Порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

3.6.4 Обязанности кассира возложить на бухгалтера по ведению кассовых операций, а в случае его отсутствия – на бухгалтера по начислению заработной платы с оформлением договоров о полной материальной ответственности.

3.6.5 Ведение кассовой книги осуществлять с помощью программного продукта, вкладные листы кассовой книги и отчет кассира на бумажных носителях распечатывать за каждый день совершения операций.

3.6.6 Отчёт кассира формируется единый. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производятся единые.

3.6.7 Учёт операций по движению наличных денежных средств на счете ведётся в журнале по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

3.6.8 К бланкам строгой отчётности отнести бланки:

- Смарт-карта (топливная карта)
- SIM - карта (ГЛОНАСС)
- Карта к тахографу
- SIM – карта (интернет)
- карта виза (на взнос и выдачу наличных денежных средств)

Определить места хранения и ответственных лиц по видам бланков строгой отчётности:

- Смарт-карты, SIM-карты, карта к тахографу - водители автомобилей
- SIM – карта (интернет) – заведующая хозяйством стационарного отделения
- карта виза – бухгалтер, ведущий бухгалтер

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке: один бланк, один рубль.

3.6.9 Учет денежных документов ведется по счету 201.35 «Денежные документы». К денежным документам отнести: проездные билеты на городской общественный транспорт (автобус, троллейбус), конверты маркированные.

Денежные документы до момента выдачи в под отчет хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами с пометкой «Фондовый».

3.6.10 Аналитический учет ведется по их видам в карточке учета средств и расчетов.

3.7. Учёт расчётов с подотчётными лицами.

3.7.1 Наличные денежные средства выдаются под отчёт на хозяйственно - операционные расходы только подотчётным лицам, работающим в учреждении.

3.7.2 Выдачу денежных средств под отчет (в том числе командировочные расходы) осуществлять путем перечисления денежных средств на лицевые карт-счета сотрудников в электронной форме в рамках действующих «зарплатных» договоров. В случае отсутствия пластиковой карты выплата производится через кассу учреждения по расходным кассовым ордерам или по ведомости на выдачу денег.

3.7.3 Денежные средства в подотчет выдаются по приказу директора учреждения (для выдачи проездных документов) и на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, и должны расходоваться строго по назначению. Аванс выдается только при отсутствии задолженности по предыдущему отчету и в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

3.7.4 Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов.

3.7.5 Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов не позднее даты, указанной на заявлении на выдачу денег в подотчет. Для систематизации и накопления информации по проезду воспитанников семейно-воспитательных групп использовать маршрутный лист.

3.7.6 Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается. Разрешить передачу проездного документа между лицами, утвержденных приказом директора (на период замещения в случаях больничного листа, очередного отпуска, приема и увольнения сотрудника).

3.7.7 Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утверждённый директором или лицом, письменно на это уполномоченным директором.

3.7.8 В случае невозможности предоставления денег под отчет, оплату производить по факту произведения расхода на основании предоставленного авансового отчета.

3.7.9 Учёт расчётов с подотчётными лицами по командировочным расходам ведётся согласно постановления Правительства Ярославской области от 25.04.2012 № 346-п «О порядке и условиях направления работников государственных учреждений Ярославской области в служебные командировки», Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и Положения о порядке и условиях направления работников государственных учреждений Ярославской области в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства ЯО от 25.04.2012 № 346-п.

Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 (не противоречит продолжать оформлять командировочные удостоверения, служебные задания и отчет о командировке)

3.7.10 В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

3.7.11 Учреждение возмещает командированному сотруднику суточные расходы в размере, установленном действующим законодательством.

3.7.12 Учреждение возмещает командировочному сотруднику расходы на проживание в размере стоимости гостиничного номера в пределах суммы, указанной в оправдательных документах, но не более норм установленных действующим законодательством.

3.7.13 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

3.8. Учёт расчётов с дебиторами и кредиторами.

3.8.1 Учёт расчётов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведётся на счетах бюджетного учёта в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

3.8.2 Расчеты по представленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам учитываются на счете 206.00 «Расчеты по выданным авансам».

3.8.3 Расчеты по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, иным выплатам, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы учитываются на счете 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам».

3.8.4 Аналитический учет расчетов с поставщиками (дебиторами и кредиторами) ведется в разрезе контрагентов и договоров в журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

3.8.5 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций расчетов по оплате труда.

3.8.6 Учет использования рабочего времени и расчета заработной платы ведется в форме 0504421 «табель учета использования рабочего времени за период. В таблице учета отражать фактические затраты рабочего времени сотрудниками со всеми отклонениями от нормы. Использовать для учета рабочего времени и расчета заработной платы за 1 и 2 половину месяца.

3.8.7 Оплату труда работников (при пятидневной рабочей неделе) в выходной или нерабочий праздничный день производить в двойном размере от начисленной заработной платы (оклад и компенсационные выплаты).

3.8.8 Аналитический учет расчетов по пособиям по социальной помощи населению (расчет компенсационных выплат воспитателям семейно-воспитательных групп) ведется в журнале операций расчетов по оплате труда. Для систематизации и накопления информации по расходованию денежной компенсации на продукты питания и мягкий инвентарь воспитанникам семейно-воспитательных групп использовать форму отчета о расходовании денежной компенсации воспитателя семейно-воспитательных групп.

3.8.9 Учет налогов и сборов ведется согласно действующему законодательству.

3.8.10 Учет пени и штрафов, связанных с несвоевременными расчетами по платежам в бюджеты, вести на счетах аналитического учета, открытых к счету 1 303 00 000 по соответствующим видам платежей.

3.8.11 Учет посещения учреждения воспитанниками вести в таблице учета посещаемости детей. Ведется заведующим отделением.

3.9 Учет доходов и расходов

3.9.1 Учет доходов и расходов по учреждению ведется по видам деятельности в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

3.9.2 Учет расчетов по суммам доходов (поступлений от реализации активов -сдачи лома, макулатуры), начисленных учреждением и поступивших от плательщиков ведется на счете 209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

3.9.3 Учет доходов (гранты, премии, добровольные пожертвования) начисленных учреждением ведется на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года».

3.9.4 Учет расходов текущего финансового года производится по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения и ведется по счету 401.20 «Расходы текущего финансового года».

3.9.5 Утвердить следующий перечень должностных лиц ответственных за составление счетов-фактур, за ведение журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, ведение книги покупок и книги продаж - бухгалтер.

3.9.6 Расходы будущих периодов учитывать на счете 1.401.50.

К ним отнести расходы, связанные со страхованием имущества (ОСАГО), приобретение неисключительных прав, если срок действия лицензионного соглашения превышает 12 месяцев и минимальный взнос на капитальный ремонт здания.

Расходы распределяются по сроку действия договора пропорционально объему продукции (выполненным работам, оказанным услугам). Основанием для списания расходов является акт (отчет) о выполненных работах (оказанных услуг), товарная накладная.

3.9.7 Резервы предстоящих расходов учитывать на счете 1.401.60. К видам формируемых резервов отнести:

- оплата отпускных за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск;

- платежи на обязательное социальное страхование (страховые взносы).

Сумму расходов на оплату предстоящих отпусков определять ежегодно по учреждению последним рабочим днем исходя из общего количества не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета и средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения в целом.

Сумму страховых взносов при формировании резерва отпусков начислять ежегодно исходя из общей суммы расходов на оплату предстоящих отпусков и ставки страховых взносов.

Списание начисленных резервов предстоящих расходов на оплату отпусков осуществлять ежемесячно.

3.9.8 Порядок учета принятых бюджетных и денежных обязательств с перечнем документов, на основании которых осуществляется отражение принятых бюджетных и денежных обязательств отражен в приложении 1.6.

3.10 Финансовый результат

3.10.1 Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) соответственно.

3.10.2 Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового учета, осуществляется в порядке, установленном Учредителем.

3.10.3 Затраты учреждения группируются по способу отнесения на себестоимость – прямые (основные) и накладные (косвенные). К прямым затратам на оказание услуги относят затраты, которые непосредственно связаны с оказанием данной государственной услуги. Общая сумма нормативных косвенных затрат на общехозяйственные нужды и содержание имущества включает расходы, которые непосредственно не связаны с объемами оказания государственной услуги.

3.10.3 Порядок расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги, перечень косвенных затрат на оказание государственной услуги и принцип распределения косвенных затрат между видами услуг определяется Учредителем.

3.10.4 Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты отражены в приложении 1.7.

3.11 Учетная политика для целей налогового учета

Положение учетной политики	Выбранный вариант	Основание
Лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке	Не учитываются при определении налоговой базы	Подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 НК РФ
По доходам, полученным от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления	Вести раздельный учет доходов	Пункт 14 статьи 250 НК РФ
Организация раздельного учета операций, облагаемых	Вести раздельный учет операций	п.4 статьи 149

и не облагаемых НДС		
Организация налогового учета	Налоговый учет в организации ведется на основе регистров бухгалтерского учета. Аналитические регистры налогового учета составляются в том случае, если налоговый учет конкретных операций отличен от правил отражения в бухгалтерском учете, закрепленных в Положении об учетной политике учреждения для бухгалтерского учета.	ст. 313, 314 гл. 25 НК РФ
Определение даты получения дохода (осуществления расхода)	Налоговый учет ведется по методу начисления	ст. 271, 272 гл. 25 НК РФ
Моментом определения налоговой базы, по операциям облагаемым НДС	День отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг)	ст. 167 НК РФ
Методы списания сырья и материалов при определении размера материальных расходов	По средней стоимости	ст. 254 гл. 25 НК РФ
Методы оценки стоимости покупных товаров, уменьшающей доходы от их реализации	По средней стоимости	п. 1 ст. 268 гл. 25 НК РФ
Методы начисления амортизации	Линейный - до 100 000 руб. амортизация начисляется одновременно при вводе в эксплуатацию	п. 1 ст. 259 гл. 25 НК РФ, № 150-ФЗ от 08.06.2015
Метод учета расходов на капитальные вложения в основные средства	Модернизация, достройка увеличивают первоначальную стоимость основного средства. Срок полезного использования устанавливается самостоятельно.	п. 1 ст. 258 гл. 25 НК РФ
Использование повышенных норм амортизации	Не применять	п. 1 ст. 259.3 гл. 25 НК РФ
Начисление и уплата НДС и налога на прибыль в результате реализации имущества	За счет бюджетных ассигнований по бюджетной смете расходов по виду расходов 852 «Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей», коду 290 «Прочие расходы»	Письмо Минфина от 02.08.2012 № 02-03-09/3040

Формы учётных документов

№ п/п	Наименование форм
1.	Отчет о расходовании денежной компенсации воспитателя семейно-воспитательных групп
2.	Журнал учета выдачи расчетных листков
3.	Расчетный листок
4.	Реестр отправленной корреспонденции
5.	Маршрутный лист
6.	Журнал регистрации исполнительных листов
7.	Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации
8.	Журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы.
9.	Путевой лист легкового автомобиля
10.	Заявление о выдаче денежных средств в подотчет
11.	Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц
12.	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат, иных вознаграждений, страховых взносов
13.	Журнал врачебных назначений
14.	Журнал оказания первой помощи
15.	Табель учета посещаемости детей

Порядок взаимодействия отделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления	Ответственное лицо
Специалисту по кадрам			
1	Личные заявления граждан о приеме на работу	Не позднее даты, указанной в заявлении	Гражданин лично
2	Служебные записки и заявления сотрудников на совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы и внутреннее совместительство	Не позднее даты, указанной в заявлении	Заведующий отделением
3	Заявление сотрудников об увольнении	В день написания заявления	Сотрудник лично
4	Служебные записки на увольнение временных сотрудников	Не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения	Заведующий отделением
5	Служебные записки на исполнение обязанностей заведующего отделением на время отсутствия	Не позднее дня наступления события	Заведующий отделением
6	График отпусков сотрудников на следующий год	Не позднее 10 декабря текущего года	Заведующий отделением
7	Заявление о предоставлении отпуска	За один месяц до наступления события	Заведующий отделением
8	Документы об изменении персональных данных	Не позднее 10 рабочих дней после наступления события	Сотрудник лично
9	Служебное задание о направлении сотрудника в командировку	За 3 рабочих дня до наступления события	Заведующий отделением
В бухгалтерию			
10	Табель учета рабочего времени за 1 половину текущего месяца	16 числа текущего месяца	Заведующий отделением
11	Табель учета рабочего времени за текущий месяц	Последний день текущего месяца	Заведующий отделением
12	Служебная записка на премирование сотрудника за месяц	Последний день текущего месяца	Заведующий отделением
13	Служебная записка на оплату работы в праздничные и выходные дни	Последний день текущего месяца	Заведующий отделением
14	Листок нетрудоспособности	В первый рабочий день, приступивший к работе	Сотрудник лично
15	Приказ о принятии, совмещении, внутреннем совместительстве, кадровом перемещении, замещении отсутствующего сотрудника, увеличении объема работ	Не позднее 4 дней с даты, указанной в документе	Специалист по кадрам

16	Приказ о предоставлении отпуска	Не позднее 10 календарных дней до начала отпуска	Специалист по кадрам
17	Приказ о направлении сотрудника в командировку	За 3 рабочих дня до наступления события	Специалист по кадрам
18	Приказ об увольнении сотрудника	В день увольнения сотрудника	Специалист по кадрам
19	Табель учета посещаемости детей и список сотрудников семейно-воспитательных групп	Последний день текущего месяца	Заведующий отделением
20	Отчет о расходовании денежной компенсации воспитателя семейно-воспитательных групп	До 5 числа следующего за текущим месяцем	Заведующий отделением
21	Заявка на включение в бюджетную смету на следующий финансовый год планируемых расходов с пояснениями и приложением подтверждающих документов	Ежегодно 15 апреля	Заместитель директора по АХР, заведующий отделением, заведующий хозяйством, заведующий складом
22	Заявка о потребности в приобретении материальных ценностей, оказании услуг на следующий квартал	Ежеквартально 5 марта, 5 июня, 5 сентября, 5 декабря	Заместитель директора по АХР, заведующий отделением, заведующий хозяйством, заведующий складом
23	Извещение о проведении конкурсных процедур на закупку	В день наступления события	Специалист по социальной работе
24	Государственные контракты, договора, дополнительные соглашения, счета на оплату	В день заключения; при невозможности предоставления, на следующий день после заключения	Юрисконсульт
25	Заявка на получение проездных документов	Ежемесячно 25 числа	Заведующий отделением
26	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет на командировочные расходы	За 3 рабочих дня до наступления события	Сотрудники лично
27	Заявление на выдачу денежных документов в подотчет на проездные документы	В день получения денежных документов	Сотрудники лично
28	Авансовый отчет об использовании месячного проездного документа	В последний рабочий день текущего месяца	Сотрудники лично
29	Авансовый отчет об использовании месячного проездного документа на воспитанника	В последний рабочий день текущего месяца	Сотрудники лично
30	Авансовый отчет об использовании денежных средств на командировочные расходы	Не позднее 3 рабочих дней, после возвращения из командировки	Сотрудники лично

31	Авансовый отчет об израсходовании денежных средств отправленной корреспонденции (почтовые конверты)	По мере расходования	Делопроизводитель
32	Журнал учета выдачи расчетных листов	Не позднее последнего дня текущего месяца	Заведующий отделением
33	Табель учета посещаемости детей	До 3 числа следующего за текущим месяцем	Заведующий отделением
34	Накладная, счет-фактура, счет и другие документы, подтверждающие поступление материальных ценностей	В день получения материальных ценностей; при невозможности предоставления, на следующий день после поступления материальных ценностей	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, заведующий складом, водитель автомобиля
35	Накладная на возврат бланков строгой отчетности (топливные карты, сим-карты, ГЛОНАСС)	В день закрытия государственных контрактов, договоров, соглашений	Заместитель директора по АХР, заведующий складом, водитель автомобиля
36	Накладная на возврат бланков строгой отчетности (карта на получение денежных средств, карта к тахографу)	В день увольнения	Сотрудники лично
37	Меню-требование на выдачу продуктов питания	На следующий день	Заведующий складом
38	Требование-накладная и другие документы на внутреннее перемещение материальных ценностей	В день совершения события; при невозможности предоставления, на следующий день после внутреннего перемещения материальных ценностей	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, заведующий складом, водитель автомобиля, кастелянша
39	Акт выполненных работ, счет-фактура, счет и другие документы, подтверждающие оказание услуги (выполнения работ)	В день совершения события; при невозможности предоставления, на следующий день после оказания услуги (выполнения работ)	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, заведующий складом, водитель автомобиля
40	Путевой лист легкового автомобиля	ежедневно	Водитель автомобиля
41	Документы, подтверждающие расход материальных ценностей (ведомость выдачи материалов на нужды учреждения, акт на списание материальных ценностей и другие)	До 25 числа текущего месяца	Заведующий хозяйством, заведующий складом, кастелянша, водитель автомобиля

Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»), устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы расходов, сохранности финансовых и нефинансовых активов, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение бюджетной сметы расходов учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

– принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

– принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

– принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения.

2.1.1 Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях.

2.1.2 Заведующие структурных подразделений учреждения в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

2.1.3 Руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

2.2 Внутренний финансовый контроль организуется по следующим формам:

2.2.1 Предварительный контроль.

Осуществляется до начала совершения факта хозяйственной жизни. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Предварительный контроль осуществляет директор, заместитель директора, главный бухгалтер и юристконсульт. Предварительный контроль включает в себя:

- проверку соответствия заключаемых учреждением договоров (государственных контрактов) доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств;

- проверку номенклатуры закупаемых учреждением товаров (работ, услуг), анализировать результаты;

- проверку соблюдения трудовой, финансовой дисциплины, и принимать меры по предотвращению нарушений.

2.2.2 Текущий контроль.

Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы расходов, ведения бухгалтерского учета, осуществление

контроля за расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе директором, заместителем директора, главным бухгалтером, бухгалтерами, отделом кадров, юрисконсультom. Текущий контроль включает в себя:

- проверку правильности оформления первичных учетных документов и соответствия их нормативным документам, а также наличия необходимых приложений и сопроводительной документации;
- проверку целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников (сверка данных);
- проводить регулярный анализ соответствия кассовых расходов фактически произведенным расходам;
- проверку действий отдельных структурных подразделений учреждения, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей;
- проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества, обязательств, денежных средств на соответствие бухгалтерским данным, правильность использования и хранения имущества.

2.2.3 Последующий контроль.

Проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Ведение последующего контроля осуществляется директором, заместителем директора, главным бухгалтером. Последующий контроль включает в себя:

- проведение в форме анализа соответствия фактических бюджетных показателей плановым;
- осуществление контроля за достоверностью и правильностью ведения учета и отчетности;
- проведение анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности;
- проведение оценки эффективности финансовой деятельности;
- анализ выявленных нарушений и подготовка предложений, направленных на их устранение;
- осуществление контроля за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений.

2.3. Лица, ответственные за осуществление финансового контроля, проводят анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают мероприятия по их устранению и недопущению в дальнейшем.

В целях повышения эффективности работы учреждения организуется профессиональная подготовка сотрудников учреждения, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка.

3. Ответственность

Сотрудники учреждения несут персональную ответственность:

3.1. За несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на сотрудников

обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством.

3.2. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. За некачественное и несвоевременное исполнение распоряжений, приказов директора учреждения.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящим порядком определяются правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления ее результатов.

1.2. Инвентаризации подлежат все нефинансовые и финансовые активы независимо от их местонахождения и все виды финансовых обязательств учреждения.

Кроме того, инвентаризации подлежат все виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные в безвозмездное пользование).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Сроки проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц на день приемки - передачи дел;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных

ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Инвентаризация проводится с периодичностью один раз в год.

Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности – при необходимости ежеквартально, по состоянию на 1-е число каждого квартала.

Проведение контроля сохранности материальных ценностей, помимо случаев, установленных нормативными актами, проведение внеплановой инвентаризации могут инициировать следующие должностные лица учреждения: директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер.

3. Порядок проведения инвентаризации

3.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных документов. В случае необходимости инвентаризационная комиссия проверяет наличие инвентарных карточек, инвентарных описей и других регистров аналитического учета, наличие технических паспортов или другой технической документации, наличие документов на основные средства, переданные или принятые учреждением на ответственное хранение, арендованные, полученные для безвозмездного пользования. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

3.2. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.3. Материально ответственные лица сдают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество переданы комиссии, сданы в бухгалтерию учреждения и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие – списаны и переданы в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие доверенности на получение имущества.

3.4. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств отражаются в инвентаризационных описях.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках нефинансовых активов, денежных документов, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

3.5. При инвентаризации нефинансовых активов комиссия проводит осмотр объектов, полное их наименование, инвентарные номера.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов на балансе учреждения.

При проведении инвентаризации имущества, находящегося на балансе и забалансовом учете, проверке подлежат правоустанавливающие документы.

В инвентаризационных описях по объектам нефинансовых активов делается отметка о статусе объекта учета и целевой функции актива.

В инвентаризационных описях (ф. 0504087) по объектам нефинансовых активов используются следующие коды статуса объекта учета и целевой функции актива.

Статус объекта учета (графа 8)		Целевая функция актива (графа 9)	
- для объектов основных средств:			
1	в эксплуатации	6	введение в эксплуатацию
2	требуется ремонт	7	ремонт
3	находится на консервации	8	консервация объекта
4	не соответствует требованиям эксплуатации	9	дооснащение (дооборудование);
5	не введен в эксплуатацию	10	списание
		11	утилизация
- для материальных запасов:			
21	в запасе для использования	26	использовать
22	в запасе для хранения	27	продолжить хранение
23	ненадлежащего качества	28	списание
24	поврежден	29	ремонт
25	истек срок хранения		

3.6. По нефинансовым активам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, составляются отдельные описи. Инвентаризация объектов, переданных в аренду, безвозмездное пользование проводится арендатором (пользователем) имущества.

Инвентаризацию активов, имущества, обязательств, учитываемых на забалансовых счетах, проводить с учетом следующих особенностей:

Для инвентаризации банковских гарантий, бланков строгой отчетности использовать Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Для инвентаризации активов, имущества, обязательств, учитываемых на 01, 02, 07, 09, 21, 27 забалансовых счетах, использовать Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), в которой не заполняются графы 8, 9, 17, 18.

Для забалансовых счетов 01, 02 (в отношении материальных ценностей, принятых на хранение), в графе «Примечание» данной описи (ф. 0504087) указывать данные о контрагенте, номер, дату и срок действия договора, на основании которого получено (передано) соответствующее имущество.

3.7. Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом без помарок и подчисток.

Инвентаризационные описи формируются бухгалтерии учреждения.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок осуществляется во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, лицо, принявшее имущество расписывается в описи в получении, а лицо, сдавшее расписывается в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное

или полученное в безвозмездное пользование, составляются отдельные описи.

3.8. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то кабинеты, где хранятся материальные ценности и где проводится инвентаризация, инвентаризируются полностью. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий описи хранятся в металлическом шкафу, сейфе, в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3.9. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится на основании соглашений (договоров), первичных учетных документов, выписок из лицевых счетов, отчетов уполномоченных организаций, актов сверки расчетов с дебиторами и кредиторами. Инвентаризация расчетов с физическими лицами проводится на основании имеющихся первичных учетных документов, подтверждающих имеющуюся задолженность и ее погашение.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания, на основании справок по начислению резерва предстоящих расходов на оплату отпусков.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- данные первичных учетных документов, подтверждающих расходы будущих периодов;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.12. В ходе инвентаризации расчетов с дебиторами по доходам комиссия проверяет документы, подтверждающие имеющуюся задолженность: соглашения, договоры, протоколы, судебные решения, ведомости, иные документы (в том числе нормативного характера), которые являются

основанием для начисления задолженности, а также расчетные документы, подтверждающие ее погашение (выписки из лицевых счетов, платежные поручения, отчеты и иные документы).

В случае необходимости для подтверждения задолженности, вызывающей сомнение по сумме или срокам ее образования, комиссия инициирует проведение сверки расчетов с указанными контрагентами.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Оформленные инвентаризационной комиссией, подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), копии актов о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию учреждения для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации. Акт, сформированный бухгалтерией, подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения должны быть отражены в бухгалтерском (бюджетном) учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач нефинансовых активов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского (бюджетного) учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, не обеспечившего сохранность доверенных ему материальных ценностей.

Порядок учёта принятых бюджетных и денежных обязательств

N п/п	Наименование факта хозяйственной жизни	Принятие бюджетных обязательств		Документ - основание для принятия денежных обязательств
		момент отражения в учете	документ - основание	
1. Расчеты с работниками учреждения и неработающими пенсионерами				
1.1	Оплата труда работникам	дата подписания уведомления	уведомление о предельных объемах лимитов бюджетных обязательств	свод начислений по оплате труда
1.2	Компенсационные выплаты работникам	дата начисления	свод начислений по оплате труда	свод начислений по оплате труда
1.3	Исполнительные документы (исполнительный лист, судебный приказ, иное)	дата начисления	свод начислений по оплате труда	свод начислений по оплате труда
1.4	Подотчетные суммы	дата подписания заявления на выдачу аванса и (или) утверждения авансового отчета	приказ учреждения о командировке, заявление на выдачу аванса, авансовый отчет	заявление на выдачу аванса, авансовый отчет
1.5	Социальные выплаты неработающим пенсионерам	дата подписания приказа учреждения	приказ учреждения	расчетная ведомость, свод начислений по оплате труда
2. Расчёты выплатам компенсаций расходов семейно-воспитательным группам				
2.1	Компенсация расходов	дата начисления	свод начислений по оплате труда	свод начислений по оплате труда

3.Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
3.1	Страховые взносы, налоги и сборы, пени и штрафные санкции	дата начисления	расчет по страховым взносам (свод начислений), расчёт по налогу, налоговая карточка, налоговая декларация, уведомление, требование	расчет по страховым взносам (свод начислений), расчёт по налогу, налоговая карточка, налоговая декларация, уведомление, требование
4. Расчеты с контрагентами				
4.1	Конкурсная документация о закупке товаров, работ и услуг на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок и предложений	дата размещения извещения в единой информационной системе	извещение о закупках с использованием конкурентных способов определения поставщиков, бухгалтерская справка	нет
4.2	Государственный контракт, договор с юридическим (физическим) лицом	дата подписания	государственный контракт, договор, соглашение, бухгалтерская справка	счет, акт выполненных работ, оказанных услуг, накладная, платёжное поручение, обеспеченное финансированием

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее - Порядок) разработан в соответствии с приказами Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

1.2. Классификация фактов хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности (далее - событие после отчетной даты) осуществляется учреждением самостоятельно, в том числе по предложению департамента труда и социальной поддержки населения ЯО (далее – департамент).

Решение о существенности события после отчетной даты принимается руководителем учреждения.

1.3. В случае классификации факта хозяйственной жизни как существенного события после отчетной даты, указывающего на условия деятельности (далее - событие, указывающее на условия деятельности) учреждение включает информацию о событии, его оценке (или отсутствии возможности оценки) в денежном выражении в Пояснительную записку и (или) Пояснения, представляемые в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

1.4. В случае классификации факта хозяйственной жизни как существенного события после отчетной даты, подтверждающего условия деятельности (далее - событие, подтверждающее условия деятельности), такое решение подлежит согласованию с департаментом.

Расчетная оценка финансового влияния события, подтверждающего условия деятельности, оформляется Справкой о финансовом влиянии событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности, по форме согласованной с департаментом (далее - Справка).

1.5. Для принятия решения о внесении изменений в данные бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный период Справка в 3-х экземплярах с

сопроводительным письмом направляется в департамент.

1.6. Согласованное с департаментом решение о существенности события после отчетной даты служит основанием для внесения изменений в данные бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности текущего года. Справки с визой руководителя департамента направляется в учреждение.

Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода. Операция корректировки данных бухгалтерского учета оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.7. В случае непризнания департаментом события, подтверждающего условия деятельности, существенным, информация о событии, его оценке (или отсутствии возможности оценки) в денежном выражении указывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки и (или) Пояснениях к бухгалтерской (бюджетной) отчетности текущего года, но не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности текущего года.