

Учетная политика для целей бюджетного учета

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 года N 402- ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных органов академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции к Единому плану счетов N 157н), от 16 декабря 2010 года N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н), от 1 июля 2013 года N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее - приказ N 65н), от 30 марта 2015 года N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - приказ N 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ).

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и экономического планирования, возглавляемой заместителем директора по экономике и финансам. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и планирования осуществляются в своей деятельности Положением о отделе бухгалтерского учета и планирования, должностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ).

1.3. Заместитель директора по экономике и финансам подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования Заместителя директора по экономике и финансам по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения (основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

1.4. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ. Состав постоянно действующей комиссии по проведению закупок и назначение контрактного управляющего утверждены приказами .

1.5. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
- комиссии по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационной комиссии;
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

1.6. Должности сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, закреплены приказами.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, стипендий, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты) (основание: указания Банка России от 11 марта 2014 года N 3210-У).

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

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов N 157н, Инструкцией N 174н (основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов N 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении (основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18 -м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3- средства во временном распоряжении;
- 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5- субсидии на иные цели;

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ. Основание пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об

операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 2 (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. (основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

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

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 года N 174н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 года N 174н);

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива. (основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных

фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.94 N 359 (основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению .

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, установленных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года N 1072 (основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. (основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.3.9. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете по стоимости приобретения (основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

Имущество, относящее к ОЦИ, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 11). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, согласно приложения, исходя из срока:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам (основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.5. Непроизведенные активы

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения". Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.6. Материальные запасы

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.6.3. Учет на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в условной оценке 1 руб. 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, генераторы; двигатели;
- 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 1 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное

движимое имущество учреждения";

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

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации (основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.7. Затраты (расходы) учреждения

3.7.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части не распределемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.
Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.2. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ,

оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

3.7.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;

3.7.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим

отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового

года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.5. Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

3.8. Расчеты с подотчетными лицами

3.8.1. 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 должен быть указан в служебной записке или приказе руководителя.

3.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.8.4 настоящей учетной политики.

3.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между

юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России (основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 года N 3073-У).

3.8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней (основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года N 749).

3.8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии спостановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 года N 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом (основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 года N 729).

3.8.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней (основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года N 749).

3.8.7. 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 (приложение 1).

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

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" - в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

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 (основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

3.9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.10. Финансовый результат

3.10.1. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов;

данные для заполнения пояснительной записки бюджетной отчетности, контроль за видами расходов) учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ. В частности, расходы учитываются по следующим дополнительным признакам:

КОСГУ 221 "Услуги связи":

- 221.1 - услуги почтовой связи;
- 221.2 - услуги телефонной связи;
- 221.3 - услуги доступа к телекоммуникационным каналам связи (Интернет);

КОСГУ 222 "Транспортные услуги":

- 222.1 - услуги перевозки на основании договоров автотранспортного обслуживания;
- 222.2 - расходы на проезд сотрудников в командировку;
- 222.3 - прочие транспортные услуги;

КОСГУ 225 "Работы, услуги по содержанию имущества":

- 225.1 - расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;
- 225.2 - расходы на текущий ремонт;
- 225.3 - расходы на капитальный ремонт;
- 225.4 - прочие работы, услуги по содержанию имущества;

3.10.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.10.3. Учреждение не создает резервы предстоящих расходов. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются по правилам пункта 3.10.2 настоящей учетной политики (основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.10.4. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу;

- за пользование услугами сотовой связи - лимитируются согласно распоряжению руководителя администрации;

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного приказом учреждения.

3.11. Санкционирование расходов.

3.11.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в три года перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами - один раз в месяц;
- с организациями и учреждениями - один раз в квартал, либо по мере возникновения необходимости.

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

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13 июня 1995 года N 49).

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта "1С :Бухгалтерия" (основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы "1С :Бухгалтерия";
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов N157н).

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом "красное сторно";
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1 401 10 180 "Прочие доходы".

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и заместителем директора по экономике и финансам.

6.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу N 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы , приведенные в приложении 3(образцы документов) дополненные необходимыми реквизитами (основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

6.4. График документооборота приведен в приложении 5.

6.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу N 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется по мере осуществления хозяйственных операций;

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

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

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года; - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий 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 (основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

6.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению .

Журналы операций подписываются заместителем директора по экономике и финансам и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом (основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 года N 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ).

6.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного

первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения (основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

6.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, свидетельств;
- бланки платежных квитанций (основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

6.11. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, - специалист отдела кадров сотрудников под непосредственным контролем отдела правового и кадрового обеспечения;
- бланков дипломов, свидетельств - заведующий учебной частью;
- бланков платежных квитанций - сотрудник бухгалтерии.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- сотрудники отдела бухгалтерского учета и экономического планирования;
- сотрудники правового и кадрового обеспечения;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Порядок и формы внутреннего финансового контроля приведены в приложении (основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 года N 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

8.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160) (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

Заместитель директора
по экономике и финансам



Бакланов Н.Е.

Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

Структура финансового обеспечения (деятельности) (18-й разряд номера счета)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код _____	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета			(24-26)	
(19-21)	(22)	(23)		

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета

Приложение к приказу № от 25 января2016г.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- кулера;
- ...

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования - свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с , утвержденной нормой;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, - с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

12/11/6

Приложение к Приказу №____ от 25 января 2016г.

График документооборота

N п/ п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение - составитель	Адреса т	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примечание
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

12/5/6

Приложение к Приказу №__ от 25 января 2016г.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

12/5/6

Приложение к Приказу №____ от 25 января 2016г.

Порядок и формы внутреннего финансового контроля

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4
Предварительный контроль	1. Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий; 2. Проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером); 3. Предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.	На стадии проведения расчетов, составления ПФХД, смет, составления договоров	Специалисты отдела бухгалтерского учета и экономического планирования; Специалисты правового и кадрового обеспечения; Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля
Текущий контроль	1. Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.); 2. Проверка наличия денежных сумм в кассе учреждения; 3. Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств; 4. Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов; 5. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; 6. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); 7. Проверка фактического наличия материальных средств.	В течение финансового года	Руководитель; Заместитель директора по экономике и финансам, отдел бухгалтерского учета и экономического планирования; МОЛ; Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля.
Последующий контроль	1. Инвентаризация; 2. Внезапная проверка кассы; 3. Проверка полноты оприходования полученных в кредитной организации наличных денежных средств; 4. Проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении; 5. Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности специально созданной комиссией; 6. Проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемые по указанию руководителя учреждения главным бухгалтером (бухгалтером), специально созданной	В соответствии с Планом проведения проверок на текущий отчетный период	Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля

	<p>комиссией и (или) другими уполномоченными должностными лицами;</p> <p>7. Документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности подсобных предприятий и хозяйств, состоящих на балансе учреждения (гостиница, общежитие, детский сад, банно-прачечный комбинат и др.), а также структурных подразделений, осуществляющих предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность.</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--