Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Самара - аграрная региональная информационная система»
443109, г. Самара, ул. Металлургическая, д.92
Тел./факс (846) 250-50-91, http://agro-inform.ru, e-mail: samara-aris@mail.ru
ОКПО 01125040, ОГРН 1026301157739, ИНН/КПП 6316001509/631201001

« 11 » января 2018 г. № 6/ОД/1

«Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета»

Во исполнении Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 01 декабря 2010 года « 157н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению №1 к настоящему приказу и ввести ее в действие с 09 января 2018года.

2. Довести до всех сотрудников отдела бухгалтерского учета и экономического планирования учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Д.В. Абаева.

4. Приказ довести до лиц в части касающегося под роспись.

Директор
ГБУ ДПО «Самара - АРИС» Райская Н.В.

С приказом ознакомлен:
Д.В. Абаев

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУДПО «Самара-
АРИС»№ 6/01/1 от
11 января 18 г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н), от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» (далее - приказ № 171н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 173н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств - в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010г.№162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций

является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (централизованной бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. Бухгалтерский учет в учреждении, наделенных частичными полномочиями юридического лица, ведут бухгалтерии этих подразделений.

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников учреждений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета.

5.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизированно с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1) в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 5.2.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков и подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, видов задолженности и сроков погашения, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в Журнале расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами и первичных учетных документов, полученных с лицевых и банковских счетов, которые отражаются в Журнале операций по счету «Касса» в разрезе счетов в рублях) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета по перечню согласно Приложению № 2 .

По истечении месяца данные оборотов по счетам бюджетного учета из журналов операций записываются в главную книгу.

5.4. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2.

Журналы операций по операциям, указанным в пункте 5.2, ведутся отдельно.

5.5. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.6. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, назначенным приказом.

5.7. 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;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В части операций, указанных в пункте 5.2, в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность).

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с

разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01 июля 2013 г. № 65н).

Основание:пункт21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8. График документооборота приведен в приложении 3.

5.9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и пособий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются по номеру в последний день отчетного 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 № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 5.2, составляются отдельно.

5.10. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация

в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н). В части операций, указанных в пункте 5.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные - до 6-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой - до 25 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленные структурные подразделения отчетность представляют главному бухгалтеру учреждения.

5.12. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово- хозяйственной деятельности приведен приказом от 18.01.2013г. № 07/1.

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

5.13. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

5.14. Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в 3 года перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

5.15. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.

5.16. 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 г. № 749.

5.17. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Допускается выдача перерасхода произведенным штатным сотрудником расходов связанных с выполнением его должностных обязан остей (медосмотр, анализы)

5.18. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

5.19. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.20. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним — руководитель;

-бланков путевых листов, выданных в бухгалтерии, -руководитель;

- бланков платежных квитанций - руководитель.

6. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

7. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы;

7.1. Руководителями учреждений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников учреждения приказом по учреждению.

8. Применяется следующая методика бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

Учет нефинансовых активов

8.1. 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 учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 40 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

Разряд - код вида деятельности:

1-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);
5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. №174н);
7-10-й разряды -порядковый номернефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, материально - ответственным лицам и месту их нахождения.

8.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учёт объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» с момента их ввода в эксплуатацию по наименованиям, количеству, материально ответственным лицам и месту их нахождения.

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

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

8.5. 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 РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для объектов, включенных в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.6. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013–2014 (СНС 2008), (Приказ Росстандарта от 12.12.14 № 2018-ст)

8.7.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые ПравительствомРФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.8. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.9. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, 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 десяти годам. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.10. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, запасных частей, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, мягкий инвентарь, специальная одежда, тара для хранения товарноматериальных ценностей, оборудование, требующее монтажа и предназначенные для установки, и посуда независимо от стоимости и срока службы.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения, эксплуатации и материально-ответственным лицам.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.11. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Если материальные запасы, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечек приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, они списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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

Порядок организации документооборота по поступлению, перемещению, ремонту и списанию нефинансовых активов определен согласно приложения 4.

Учет финансовых активов.

8.12 Движение бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности (далее - внебюджетные средства), и находящихся во временном распоряжении осуществляется на лицевых счетах. Учет кассовых операций осуществляется согласно Положения Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"

Поступление и выбытие наличных денежных средств, а также денежных документов отражается на отдельных листах единой кассовой книги.

В соответствии Положение регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с формированием листов кассовой книги и вкладных

листов кассовой книги.

Учет, хранение и использование бланков строгой отчетности осуществляется в соответствии с пунктом 337 Инструкции № 157н.

Возврат дебиторской задолженности текущего года и прочих сумм в кассу или на лицевой счет оформляется как восстановление кассовых расходов. Суммы прошлых лет, поступившие в кассу или на лицевой счет, подлежат перечислению в доход бюджета в полном объеме, как прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджета и компенсации затрат бюджета в сроки, установленные нормативными документами.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса».

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги.

8.13 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
- поставщиков (подрядчиков);
- видов задолженности;
- сроков возникновения и погашения обязательств.

Первичные учётные документы, оформленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в отдел в месяце, следующим за отчетным:

- до 5 числа - отражаются месяцем их выставления;
- после 5 числа - отражаются месяцем их поступления.

Предварительный контроль, связанный с приобретением товаров, выполнением работ и оказанием услуг, осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерациот 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в

Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Операции по учету объектов аренды осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н СГС «Аренда»; На основании письма Минфина от 13.12.2017 № 02-07-07/83463, согласно методическим рекомендациям по переходу на применение новых правил.

Учет расчетов по оплате труда.

8.14. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3 - летнего возраста, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Операции по начислению и перечислению сумм налогов, страховых взносов и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям, в части налога на доходы физических лиц - в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Заработная плата и другие выплаты работникам перечисляются в безналичном порядке на пластиковые карты или лицевые счета, открытые в кредитном учреждении, в соответствии с их заявлениями.

Расчет заработной платы за первую половину месяца осуществляется при наличии Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Начисление заработной платы производится в последний рабочий день текущего месяца при наличии Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

Сроки выплаты заработной платы определены 20 числа текущего месяца и 05 числа месяца следующего за отчетным.

Перечисление заработной платы на пластиковые карты и лицевые счета, открытые в кредитных учреждениях, осуществляется в сроки, обеспечивающие зачисление сумм за первую половину месяца не позднее 20 числа, начисленных сумм к расчету - не позднее 05 числа следующего месяца за отчетным.

При осуществлении операций, со средствами по заработной плате, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчётно-платежной ведомости (ф. 0504401).

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнения сторонами обязательств.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствиис Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

Сроки и порядок составления и представления отчетности подотчетными лицами.

8.15. Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы подотчетным лицам, состоящим в штате учреждения. Подотчетными лицами считаются работники Отдела, которым выданы наличные денежные средства, денежные документы из кассы или перечислены денежные средства на пластиковые карты с условием предоставления отчета об их использовании. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи и расходования наличных денежных средств и оформления отчетов по их использованию согласно Приложению № 14 к настоящим Правилам. Указанным Порядком регламентируются также отношения, возникающие по денежным средствам, перечисленным на пластиковые карты сотрудников, на командировочные и хозяйственные расходы.

Выдача наличных денежных средств под отчёт производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчёта по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчётного лица проездных документов.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается. Основанием для возмещения работнику перерасхода или внесения им в кассу остатка неиспользованных средств служит Авансовый отчет

(ф.0504049), утвержденный руководителем или уполномоченным лицом.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчёта может быть продлён на основании служебной записки работника, согласованной руководителем или уполномоченным лицом, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчётными лицами ведётся в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Учет финансовых результатов.

8.16. Начисление доходов производится на суммы прочих доходов, поступивших в доход бюджета по главе 974.

Сопоставление сумм начисленных доходов и фактически произведенных расходов осуществляется на счете 040100000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта». Закрытие счетов производится последним рабочим днем текущего финансового года на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Порядок и сроки представления финансовой отчетности.

8.17. Порядок формирования и сроки представления финансовой отчетности устанавливаются на основании:

- приказов Министерства финансов Российской Федерации об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ.
- приказов Федеральной службы государственной статистики об утверждении статистического инструментария для организации статистического наблюдения за основными фондами и строительством, об утверждении статистического инструментария для организации статистического наблюдения, об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за размещением заказов на поставки товаров (работ, услуг) и отгрузкой нефтепродуктов, об утверждении указаний по заполнению форм федерального статистического наблюдения N 11 «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов», N 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций»;
- постановлений Правления Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

8.18.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

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

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

9. Лимит остатка денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

10. 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 по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг). Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части не распределяемых 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.

11. 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).

12. 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.

13. Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Главный бухгалтер _____ Абаев Д.В.