

Приложение 1
к приказу от 29.12.2018 г.
№ 108-ОД «Об учетной
политике Кинельского
управления министерства
образования и науки
Самарской области»

Учетная политика Кинельского управления министерства образования и
науки Самарской области для целей бюджетного учета

Учётная политика Кинельского управления министерства образования и науки Самарской области (далее учетная политика) разработана в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
- Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее приказ 256н);
- приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее приказ 257н);
- приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее приказ 258н);
- приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее приказ 259н);

- приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее приказ 260н);

- приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее приказ 274н);

- приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее приказ 275н);

- приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее приказ 278н);

- приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению" (далее приказ 157н);

- приказа Министерства финансов РФ от 06.12.2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее приказ 162н);

- приказа Министерства финансов РФ от 30.03.2015 г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее приказ 52н);

- приказа Министерства финансов РФ от 29.11.2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее приказ 209н);

- приказа Министерства финансов РФ от 08.06.2018 г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (далее приказ 132н);

- приказа Министерства финансов РФ от 28.12.2010 г. от № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы РФ» (далее приказ 191н);

- указаний Центрального банка РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29.07.1983 г. № 105;

- постановления Правительства Самарской области от 16.12.2009 г. № 671 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Самарской области»;

- постановления Правительства Самарской области от 22.11.2006 № 158 «Об утверждении Порядка списания имущества Самарской области».

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

Требования, установленные учетной политикой Кинельского управления министерства образования и науки Самарской области (далее Управление), обязательны для всех сотрудников.

1. Порядок ведения бюджетного учёта и технология обработки учетной информации

Управление является распорядителем и получателем бюджетных средств.

Ведение бюджетного учета, составление на его основе отчетности осуществляется главным бухгалтером Управления и бухгалтерской службой финансово-экономического отдела государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Кинельский ресурсный центр» (далее бухгалтерская служба Кинельского РЦ) на основании договора.

Автоматизация учёта и отчетности осуществляется с использованием программ:

- УРМ АС «Бюджет» (отражение движения средств по лицевым счетам, формирование платежных поручений, формирование выписок по лицевым счетам, формирование отчетов о состоянии лицевого счета);

- «Кластер-Бюджет» (начисление заработной платы, страховых взносов, удержание НДФЛ и пр.);

- «1С:Предприятие» (ведение бюджетного учета);

- «СБиС++ электронная отчетность» для составления и отправки налоговых, статистических отчетов, отчетов в Пенсионный Фонд, отчетов в ФСС;

- СБО «Кластер», Web-консолидация для составления бюджетной отчетности.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с министерством управления финансов Самарской области, территориальным органом Федерального казначейства РФ;

- передача бюджетной отчетности учредителю в программах СБО

«Кластер», Web-консолидация;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС РФ, в Пенсионного фонда РФ, ФСС, Росстат;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, zakupki.gov.ru, webtorgi.samregion.ru.

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов:

- в 1 - 17 разрядах номера счета указываются: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов:

виды расходов (КВР): 121- фонд оплаты труда учреждений; 122 –иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов за исключением фонда оплаты труда; 129 – взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов; 244 – прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд; 851 – уплата налога на имущество организаций и земельного налога, 852 – уплата прочих налогов и сборов; 853 – уплата иных платежей;

- в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов бюджетного учета в Приложении 1 к учетной политике для целей бюджетного учета.

2. Учетные документы и регистры.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом 52н.

Первичные учетные документы подписываются руководителем или ответственными лицами. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, определены в приложении 2 к учетной политике для целей бюджетного учета.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Правила документооборота, устанавливающие сроки передачи учетных документов для отражения в бюджетном учете, технология обработки учетной информации отражены в приложении 3 к учетной политике для целей бюджетного учета.

Первичные учетные документы, формы которых не унифицированы, отражены в приложении 4 к учетной политике для целей бюджетного учета.

Первичные учетные документы должны быть оформлены и внесены в регистры учета в соответствии с п. 25-29 приказа 256н.

Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом 52н:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- Главная книга.

Формирование регистров бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется ежемесячно в соответствии с п. 11, 12, 13 приказа 157н.

Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в соответствии с п. 18 приказа 157н.

Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бюджетная отчётность хранятся в учреждении в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. Журнал операций датируется последним днем отчетного месяца.

Журналы операций проверяются и подписываются главным бухгалтером Управления и бухгалтером бухгалтерской службы Кинельского РЦ, составившим журнал операций.

По истечении месяца формируется Главная книга в соответствии с данными оборотов по счетам из журналов операций.

3. Учет нефинансовых активов

Учет нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути) осуществляется в соответствии с п.22-151.7 приказа 157-н, п. 3-34 приказа 162н, приказом 257н.

В целях контроля за принятием и выбытием нефинансовых активов по приказу руководителя Управления создается комиссия по поступлению и

выбытию нефинансовых активов, в своей работе руководствуется положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 5 к учетной политике для целей бюджетного учета).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости согласно п. 15-24 приказа 257н.

По договорам дарения, пожертвования первоначальной стоимостью нефинансовых активов, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде выявленных при инвентаризации излишков, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба. Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен, а при невозможности его использовать – методом амортизированной стоимости замещения.

Материально ответственные (ответственные) лица ведут учет нефинансовых активов в книгах учета по наименованиям, сортам и количеству.

На получение нефинансовых активов материально ответственным (ответственным) лицам выдается доверенность. Срок действия доверенности не должен превышать 10 дней. Учет доверенностей ведется в программе 1:С Предприятие.

Ежемесячно работником бухгалтерской службы Кинельского РЦ сверяются данные бюджетного учета с данными учета у материально ответственных лиц, по результатам сверки в книгах учета материально ответственных (ответственных) лиц делается отметка.

В целях обеспечения контроля за сохранностью имущества, целевым использованием выданного в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей на забалансовом счете 27

ведется учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам.

В качестве основного средства принимаются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленного п. 35 приказа 257н.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер состоит из числовых знаков:

- первая цифра означает источник поступления: 1- поступления за счет бюджета;
- три последующие цифры означают номер синтетического учета;
- две последующие цифры означают номер аналитического учета;
- последующие цифры означают порядковые номера;

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского (бюджетного) учета с отражением в соответствующих регистрах учета без нанесения на объект основного средства.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов, являются материально-ответственные (ответственные) лица, за которыми закреплены основные средства.

Начисление амортизации объектов основных средств производится ежемесячно линейным способом.

Учет нефинансовых активов отражается в унифицированных формах первичных учетных документов и регистрах бухгалтерского учета в соответствии с приказом 52н.

Учет объектов на забалансовых счетах 02, 21 ведется по балансовой стоимости.

Списание основных средств и основных средств стоимостью до 10000 рублей производится в порядке, установленном собственником имущества.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

К материальным запасам относятся материальные запасы, отраженные в п. 99 приказа 157-н.

Учет материальных запасов ведется в соответствии с п. 102-121 приказа 157н.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Выбытие материальных запасов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210, списывается материальные запасы в расход на основании акта о списании материальных запасов ф. 0504230.

В бюджетном учете Управления на счете 10631 отражаются операции по вложениям в объекты основных средств при приобретении основных средств, формировании стоимости основных средств за счет приобретенных материальных запасов, а также в рамках движения нефинансовых активов между учреждениями, подведомственными Министерству образования и науки Самарской области.

4. Учет финансовых активов

4.1. Учет кассовых операций и операций с безналичными денежными средствами

Лимит остатка наличных денег в кассе ноль рублей.

В Управлении могут учитываться следующие денежные документы: почтовые марки, конверты, карточки сотовой связи. Вышеуказанные денежные документы выдаются по расходному кассовому ордеру с надписью «Фондовый» на основании письменного заявления получателя. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

Для осуществления деятельности в министерстве управления финансами Самарской области открыты лицевые счета:

- 214.68.000.0 лицевой счет распорядителя бюджетных средств;
- 214.68.888.0 лицевой счет для финансирования государственных учреждений;
- 214.68.001.0 лицевой счет получателя бюджетных средств для учета средств по исполнению областного бюджета, субсидий в целях возмещения затрат частным образовательным учреждениям.

Для осуществления деятельности органе Федерального казначейства Управлению открыты лицевые счета:

- 01422000126 лицевой счет распорядителя средств;
- 03422006562 лицевой счет получателя бюджетных средств.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам (уведомления, платежные поручения). Выписки с лицевых счетов, уведомления и платежные поручения формируются из программы УРМ АС «Бюджет» и должны содержать электронно-цифровую подпись уполномоченных лиц.

К платежным поручениям на перечисление заработной платы за 1 половину (аванс), за 2 половину месяца на двух и более сотрудников обязательно прилагается реестр. К платежным поручением на оплату услуг, приобретение товарно-материальных ценностей прилагаются счета. В рамках осуществления внутреннего финансового контроля на счетах обязательна разрешительная виза руководителя (и.о. руководителя) на оплату, а также информация о КВР, КОСГУ проводимой операции, проставленных главным бухгалтером.

4.2. Расчеты с подотчетными лицами

Выдача наличных денег производится согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются деньги, подпись руководителя и дату.

В соответствии с совместным письмом министерства финансов РФ и Федерального казначейства от 10.09.2013 г. № 02-03-10/37209_42-7.-05/5.2-554, письмом Минфина РФ от 21.07.2017 г. № 09-01-07/46781 подотчетные суммы, суммы утвержденного перерасхода по авансовому отчету могут быть перечислены на банковскую «зарплатную» карту.

Имеют право получать денежные средства под отчет все работники Управления – на командировочные расходы, на прочие расходы и закупки материально-ответственное (ответственное) лицо.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Выдача денег под отчет могут выдаваться на следующие цели:

- на командировочные расходы;
- на оплату услуг: за участие в семинарах, за нотариальные услуги, за услуги связи, за услуги гостиницы, общежития при служебных командировках, за информационно- консультационные услуги и т.д.;

- на приобретение товарно-материальных ценностей.

Максимальная размер денежных средств, выдаваемых на приобретение товарно-материальных ценностей, на оплату услуг сотовой связи, не может превышать 7000 рублей.

Срок использования подотчетных сумм составляет не более 10 дней.

В исключительных случаях, когда работник Управления с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, эти затраты возмещаются согласно авансового отчета работника, утвержденного руководителем.

Подотчетные лица обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, должны составить авансовый отчет по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей и представить главному бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Подтверждающие документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Направление работников Управления оформляется приказом (распоряжение) руководителя Управления и служебным заданием.

Командировочные расходы, связанные с транспортными расходами, должны быть документально подтверждены. К учету принимаются билеты, в которых указана стоимость билета, номер и серия билета. Необходимо наклеивать билеты (билеты на автобус) на отдельный лист с указанием дат. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится. Порядок и условия командирования, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой за пределами территории Российской Федерации, в пределах территории Российской Федерации определяется в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 16.12.2009 г. № 671 «О порядке и

условиях командирования государственных гражданских служащих Самарской области»

При командировочных расходах, связанных с проживанием, необходимо представить документы, подтверждающие стоимость проживания. Документов должно быть не менее двух, например, акт выполненных работ и квитанция к приходному кассовому ордеру (или чек ККМ). При командировках на дальние расстояния командированному сотруднику выплачиваются суточные. Расходы на выплату суточных возмещаются: при командировании в города Москва и Санкт-Петербург в размере 400 рублей, при командировании в иные города Российской Федерации - 300 рублей, в населенные пункты в пределах Самарской области - 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

В течение трех дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов:

- документы о фактических расходах по проезду;
- документы о найме жилого помещения;
- отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме (служебное задание).

Командировочное удостоверение не заполняется, фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам по возвращении из служебной командировки.

Для оперативного решения вопросов заключен договор с ОАО «МегаФон». Лимит на расходы сотовой связи установлен в размере 900 рублей. Через подотчетное лицо могут приобретаться карты оплаты сотовой связи и списываться по ведомости (приложение 3 к учетной политике) в пределах утвержденного лимита.

Под отчет могут выдаваться денежные документы. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их

использование. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты, если они есть, также прилагаются к авансовому отчету.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц на счете 20800.

4.3. Расчеты по выданным авансам

На счетах 20621-20634 отражаются операции по авансовым платежам поставщикам.

На счете 20641 отражаются авансовые безвозмездные перечисления образовательным учреждениям, подведомственным Кинельскому управлению по субсидиям на иные цели.

Аналитический учет расчетов по перечисленным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

5. Порядок учета обязательств.

Учет расчетов по принятым обязательствам Управления перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы осуществляется в соответствии с п. 254-283 приказа 157н, п. 101-104 приказа 162н.

Начисление заработной платы, страховых взносов осуществляется в программе «Кластер-Бюджет».

В таблице учета рабочего времени отражаются фактические затраты рабочего времени.

Заработная плата по заявлению сотрудника может перечисляться на банковскую карту. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме на имя руководителя Управления об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Суммы субсидий на выполнение государственного задания, предоставляемые государственным образовательным учреждениям, подведомственным Управлению, отражаются по кредиту счета 030241730 "Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям" и дебету счета 040120241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" ежемесячно по каждому образовательному учреждению в последний день месяца.

Суммы субсидий на иные цели, предоставляемые государственным образовательным учреждениям, подведомственным Управлению, отражаются по кредиту счета 030241730 "Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям" и дебету счета 040120241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" после подписания акта приемки-передачи выполненных работ на закрытие соглашения по субсидиям на иные цели не позднее последнего рабочего дня года.

Суммы субсидий, предоставляемые АНО Город «Детства» отражаются по кредиту счета 030242730 "Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций" и дебету счета 040120242 "Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций" после подписания акта приемки-передачи выполненных работ на закрытие договора по субсидии в

целях возмещения затрат, понесенных в связи с осуществлением образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования не позднее последнего рабочего дня года.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по безвозмездным перечислениям государственным организациям и по безвозмездным перечислениям организациям, не являющимися государственным: АНО «Город Детства» ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе видов начислений и удержаний и в расчетной ведомости по начислению заработной платы в разрезе начислений и удержаний по каждому сотруднику.

6. Резервы предстоящих расходов

Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников Управления, ведется учет резерва предстоящих расходов на счете 40160.

Резерв формируется ежегодно, исходя из количества дней неиспользованного отпуска и средней заработной платы, в разрезе каждого сотрудника, по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Сумма резерва уменьшается в течение года при использовании дней отпуска за истекший период, включенный в резерв.

7. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, для проверки и документального подтверждения наличия и состояния имущества и обязательств.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- определение состояния объектов нефинансовых активов с учетом оценки его технического состояния;
- определение целевой функции актива;
- выявление признаков обесценения активов;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств.

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- ежегодно по состоянию на 01 ноября (перед составлением годовой отчетности);
- при смене материально ответственных (ответственных) лиц;
- при выявлении фактов хищения, порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче имущества в аренду;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Ежегодно по состоянию на 01 ноября проводится инвентаризация имущества и обязательств, учтенные на балансовых счетах, имущества и обязательств, учтенные на забалансовых счетах.

Для проведения инвентаризации приказом руководителя Управления

создается комиссия.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

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

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом 52н:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), подтверждается актами сверок;
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняются в порядке, установленном приказом 52н.

В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при оформлении инвентаризации

объектов основных средств в графе 8 при оценке состояния объекта применять термины: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию».

В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при оформлении инвентаризации объектов материальных запасов в графе 8 при оценке состояния объекта применять термины: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «поврежден».

В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при определении целевой функции актива (объектов основных средств) в графе 9 применять термины: «введение в эксплуатацию», «ремонт», «дооснащение (дооборудование)», «списание».

В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при определении целевой функции актива (объектов материальных запасов) применять термины: «использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт».

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

На суммы выявленных излишков, недостач нефинансовых активов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

8. Бланки строгой отчетности

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности отражен в приложении 6 к учетной политике для целей бюджетного учета.

9. Санкционирование расходов

Порядок отражения обязательств на счетах санкционирования расходов приведен в приложении 7 к учетной политике для целей бюджетного учета.

10. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

В данные бюджетного учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бюджетной (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 приказа 275н.

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 приказа 275н.

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

-событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бюджетном учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

11. Внутренний финансовый контроль

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля отражен в приложении 8 к учетной политике для целей бюджетного учета.

12. Бюджетная отчетность.

Бюджетная отчетность формируется в соответствии с приказами 191н, 260н.

Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года. Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги.

Периодичность, состав и сроки бюджетной отчетности определяются требованиями действующего законодательства и распоряжениями вышестоящей организацией.

12. Условия внесения изменений в учетную политику.

Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, разработки организацией новых способов ведения бюджетного учета или существенного изменения условий своей деятельности.