



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ОТРАДНЕНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»

ПРИКАЗ

от 28 декабря 2018

№ 262

ст-ца Отрадная

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Во исполнение закона от 06.12.2011г. № 402ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010г. №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017г. № 274н п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложениям и ввести в действие с 01.01.2019г.
2. Экономисту Панасенко Жанне Сергеевне довести документы, необходимые для реализации учетной политики в учреждении бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения до сотрудников учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.С. Белоусова

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика ГКУ СО КК «Отраденской КЦРИ» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 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 № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»).

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет бухгалтерия, возглавляемая руководителем. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обслуживаемых централизованной бухгалтерией учреждений.

Право первой подписи денежных и расчетных документов предоставить руководителю учреждения, на период его отсутствия – заместителю, второй – главному бухгалтеру, на период его отсутствия главному специалисту, экономисту.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов;

– инвентаризационная комиссия

– комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта.

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Талисман»

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

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

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе руководителя;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

III. Правила документооборота

1. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

3. Представление первичных учетных документов производить в соответствии с графиком представления первичных документов по операциям, производимым учреждением по исполнению бюджетов всех уровней (приложение 2)

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности 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.

5. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности

6. Журналам операций присваиваются номера:

- 1 – журнал операций по счету касса
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами
- 3 - журнал операций с подотчетными лицами
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- 6 – по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

8 - журнал по прочим операциям

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

7. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек;
- вкладышей в трудовые книжки;
- топливные карты.

Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк 1 руб.

8. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

9. Особенности применения первичных документов:

9.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

9.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

9.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 1).

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7).

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также гербовую печать

2.2. Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код вида деятельности

2–4-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета

5–6-й разряды – код аналитического счета в Плане счетов бюджетного учета

7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств при капитальном ремонте, повлекшие изменение (улучшение) функциональных характеристик объекта, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

2.5. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

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

2.9. Охранная, пожарная сигнализации, учитываются как отдельный объект основных средств (оборудование охранной, пожарной сигнализации).

2.10. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физический или моральный износ) учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Выбытие объектов основных средств с забалансового счета 02 производится на основании согласования решения о списании объектов основных средств.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.3. Списание горюче-смазочных материалов осуществляется согласно норм расхода топлива утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», норм расхода топлива, разработанными ОАО «НИИАТ», с учетом повышающих и понижающих коэффициентов. Нормы расхода топлива в разрезе автомобилей учреждения утверждаются приказом директора учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

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

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.6. Списание специализированных аптечек с истекшим сроком годности производить в обычном порядке на основании служебной записки материально

– ответственного лица и акта на списание материальных запасов формы 0504230

3.7. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.8. Получение имущества по договорам пожертвования принимать к учету по коду вида деятельности «1» - бюджетная деятельность, если стоимость полученного имущества не обозначена, то принимать к учету необходимо по текущей рыночной стоимости.

3.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. 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;

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

Поступление на счет 09 отражается:
– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 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.

Внутреннее перемещение по счету отражается:
– при передаче на другой автомобиль;
– при передаче другому материально - ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:
– при списании автомобиля по установленным основаниям;
– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

3.10. Учет материальных ценностей на хранении ведется по видам имущества с применением забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении». Обеспечивается учет имущества, которое учреждение решило списать, и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.11. Учет форменного обмундирования, специальной одежды, иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за сохранностью имущества, целевого использования, движения ведется на забалансовом счете 27. Движение по забалансовому счёту 27 производится по балансовой стоимости, по которой объекты были ранее

приняты к учету. Учёт по забалансовому счёту 27 ведётся в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. Сотрудники, получившие имущество, учтённое на забалансовом счёте 27, обязаны нести персональную ответственность за его сохранность на всём протяжении его использования.

3.12. На дополнительном забалансовом счете 28 «Картриджи в эксплуатации» учитывать картриджи для дальнейшей эксплуатации после их повторных заправок, в соответствии с «Порядком» ведения картриджей, выданных в эксплуатацию» (приложение 8).

3.13. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из: – их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

3.14. Металлолом, полученный в результате ликвидации основных средств, текущего и капитального ремонтов приходить на склад учреждения по цене 3,5 руб. за 1 кг. При сдаче металлолома в специализированную организацию по приему лома, производить корректировку стоимости, в зависимости от цены приемщика. Сдачу лома производить на основании накладной на отпуск материалов на сторону. Начисление дохода, за сданный металлолом не производить, так как выручка перечисляется специализированной организацией непосредственно в доход бюджета субъекта РФ, без зачисления на лицевой счет учреждения.

3.15. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате недостач, хищений, потерь производить на основании оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления работника о выдаче сумм денежных средств в подотчет,

согласованного руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя учреждения 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 07.10.2013 № 3073-У.

5.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней, с одновременной сдачей неизрасходованных сумм на лицевой счет учреждения.

5.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03.02.2015 №52 (ред. от 31.05.2017) "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края".

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

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

5.7. 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.

6. Расчеты по обязательствам

6.1. На счете КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются:

1 – «Государственная пошлина»;

2 – «Транспортный налог»;

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;

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

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

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения.

Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении **пяти** лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности

согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Финансовый результат

8.1. Доходы текущего года начисляются:

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

8.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной на текущий год бюджетной сметы:

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

8.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, период, к которому относятся расходы, равен сроку действия страхового полиса, а по договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия сертификата. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается не более пяти лет.

8.4. В учреждении создается:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 12;

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8.

12. События после отчетной даты

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

13. Расчеты по доходам

Учреждение оказывает в рамках своей деятельности платные социальные услуги. Средства от оказания платных услуг в полном объеме перечисляются в доход бюджета субъекта РФ (п.4 ст.298 ГК, п.3 ст. 161 БК). На сумму средств, перечисленных в доход бюджета, оформляется извещение формы 0504805.

Доходы от оказания платных социальных услуг учитываются на счете 1.205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)». Начисление доходов отражается:

Д-т КДБ 1.20531.560

К-т КДБ 1.40110.131

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 7.

VIII. Бюджетная отчетность

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 от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе WEB Консолидация. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей.
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Директор



Т.С. Белоусова