

ПРИКАЗ

09.01.2020г.

№ 02-04/03

Об учетной политике на 2020 год

Руководствуясь Федеральным Законом РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. №257н об утверждении федерального стандарта «Основные средства»; приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157-н, в соответствии с требованиями бухгалтерского и налогового законодательства, в целях соблюдения в организации единой методики ведения бухгалтерского и налогового учета, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению" (зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2011г. N 19669) (далее соответственно - Инструкция N 174н, приказ Минфина России N 174н); приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – приказ Минфина России N 52н). «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов российской федерации от 30.12.2017 №274н. «События после отчетной даты», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №275н;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять с 09 января 2020 года учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения следующего содержания:

1. Общие положения.

1.1. В настоящем приказе определяется учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета МДОУ «Детский сад № 44», которой устанавливаются принципы отражения в бухгалтерском и налоговом учете всех фактов хозяйственной деятельности и их оценки.

1.2. Характеристика организации: **муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44»**

ОГРН 1027600622158, ИНН 7603013637, КПП 760301001.

Юридический адрес: 150051, г. Ярославль, ул. Серго Орджоникидзе, д.10а

Почтовый адрес: 150051, г. Ярославль, ул. Серго Орджоникидзе, д.10а

1.3. Учетная политика должна обеспечить:

- полное отражение в бухгалтерском учете операций по исполнению сметы доходов и расходов бюджетных средств и средств, полученных из внебюджетных источников;
- тождество данных аналитического учета на первое число каждого месяца, а также показателей бухгалтерской отчетности по данным синтетического и аналитического учета.

1.4. Изменения в учетную политику вносятся в случае:

- изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, регламентирующих бухгалтерский учет;
- разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета;

- существенного изменения условий деятельности.

С возникновением причин для внесения изменений в учетную политику их оформляют отдельным приказом руководителя или, если изменения многочисленные, учетная политика составляется и утверждается заново. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику должны вноситься с начала финансового года.

2. Организационно-технический раздел.

2.1. Ведение бухгалтерского учета, исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, и налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

2.2. Бухгалтерский учет в бухгалтерии осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета в соответствии с «Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях», утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157-н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н.

2.3. Бухгалтерский учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется Детским садом в разрезе источников финансирования. Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, а также другая внешняя отчетность составляются с выделением бюджетных и внебюджетных средств.

Главная книга ведется единая по бюджетным и внебюджетным источникам финансирования и выносится на бумажном носителе поквартально.

2.4. При обработке учетной информации применяется компьютерная техника с использованием программ «1С: Предприятие 8.3– Бухгалтерия бюджетного учреждения», для начисления заработной платы «1С Зарплата версия 8.3» с выходом данных на бумажных носителях.

2.5. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете первичные документы в бухгалтерию представляются согласно графику документооборота.

2.6. Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию.

Первичные документы, оформленные, ненадлежащим образом не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

Не принимаются к бухгалтерскому учету документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами,

3
составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено их подписями, надписью «Исправленному верить» («Исправлено») и датой внесения исправлений.

2.7. Согласно п.11 Инструкции № 157н систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляются учреждением в регистрах бухгалтерского учета.

Они формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

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

- Журнал операций по счету «Касса»
- Журнал операций с безналичными денежными средствами
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- Журнал по санкционированию расходов бюджета
- Главная книга.

Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, на основании, как отдельных документов, так и группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указываются: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций) с указанием (при наличии) его номера; количество листов в папке (деле).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичностью формирования регистров бухгалтерского учета (журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2»-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- «3»-средства во временном распоряжении
- «4»- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
- «5»-субсидии на иные цели.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за их формирование.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Первичные учетные документы и учетные регистры выводить на бумажные носители в следующем порядке:

- ежедневно – платежные поручения и (или) реестры исходящих проведенных платежных документов;

- ежемесячно:

- журналы операций (кроме журнала по прочим операциям в части санкционирования расходов¹) и другие регистры аналитического учета;

- ежеквартально - оборотные ведомости по нефинансовым активам;

- один раз в год:

- главная книга распечатывается 1 раз в год до 20 числа месяца следующего за отчетным.

- карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов;

- карточка учета средств и расчетов;

- журнал регистрации бюджетных обязательств;

- книга учета бланков строгой отчетности²;

- журнал операций по прочим операциям в части санкционирования расходов³;

- при принятии объекта к учету - инвентарная карточка учета нефинансовых активов.

2.8. За организацию хранения учетных документов, регистров учета и бухгалтерской отчетности отвечает руководитель учреждения. А их сохранность, оформление и передачу в архив обеспечивает главный бухгалтер. Относительно вопросов хранения бухгалтерской документации нормативные документы устанавливают сроки хранения и его процедуру.

Глава 4 статьи 29 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" устанавливает, что: "Организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

В МДОУ «Детский сад № 44» утверждена приказом заведующей номенклатура дел и сроки их хранения.

2.9. К бланкам строгой отчетности отнести:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;

2.10. Установить следующие сроки представления отчетности:

- срок использования доверенностей – 10 дней, срок отчетности по использованным доверенностям – 3 дня.

2.11. Право заключать договоры гражданско-правового характера от лица учреждения оставляю за собой.

3. Инвентаризация

3.1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств согласно приложению 4 к Учётной политике.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии⁴ утверждается отдельным приказом учреждения.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов⁵ утверждается отдельным приказом учреждения.

3.4. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации и списания пришедшего в негодность инвентаря и оборудования утвердить приказом заведующей МДОУ «Детский сад № 44»

3.5. Годовую инвентаризацию проводить по состоянию на 01 ноября.

4. Особенности учета нефинансовых активов:

Структуру инвентарного номера объекта основных средств определять на основании утвержденных рекомендаций Методологического совета по бюджетному учету при Губернаторе области (информационные письма департамента финансов области от 14.01.2010 № 05-2-16/78, от 30.06.2011 № 33-1820/11) из семи разрядов:

- 1 разряд – код вида деятельности (вид финансового обеспечения),
- 2-3 разряд – код аналитического счета (аналитический код счета) единого плана счетов,
- 4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.

При отражении операций текущего финансового года, а также при формировании остатков на начало года в 5-17 разрядах номера счета по счетам аналитического учета 1 101 00 000, 1 104 00 000, 1 105 00 000 отражаются нули⁶.

4.1. К основным средствам относить материальные объекты независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Учет основных средств осуществляется в соответствии с п. п. 22 - 55 Инструкции N 157-н и п. В Журнале операций по выбытию нефинансовых активов отражают поступление и перемещение основных средств.

В соответствии с нормами п. 25 Инструкции N 157н первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. Текущая рыночная стоимость – сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету используются данные о цене, сформированной на рынке на соответствующий объект, которые должны быть подтверждены документально (например, документами, подтверждающими цену объекта основных средств, могут быть письмо от торговой сети о стоимости у нее аналогичного основного средства, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе). В случаях невозможности документального подтверждения цена устанавливается экспертным путем.

Принятие к учету осуществляется актом приема-передачи. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (монитор, системный блок, как работы по ремонту с использованием прочих материалов при осуществлении ремонта, с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансовых активов относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ (п. 27 Инструкции N 157н).

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения

⁶ Можно добавить также счета 1 102 00 000, 1 103 00 000, 1 108 00 000 в случае использования.

6
объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из (п. 44 Инструкции N 157н):

а) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования этого объекта пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном абз. 3 - 9 настоящего пункта, с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (п. 9 Инструкции N 157н). Ведомость утверждается руководителем бюджетного учреждения и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно с баланса.

Для обеспечения учета и контроля сохранности переданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно данные основные средства отражаются на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации".

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041),

Оборотная ведомость по сч. 21 "Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации" распечатывается 1 раз в полгода.

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4»-субсидии на

4
финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п.2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны,

Инвентарные карточки по нефинансовым активам распечатываются на вновь поступившие основные средств и на которые начисляется амортизация линейным способом.

Оборотная ведомость по основным средствам распечатывается ежеквартально.

Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

4.2. Начисление амортизации объектов основных средств (в том числе комплексов объектов основных средств)⁷ производится линейным методом.

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

В случае если определение справедливой стоимости активов, полученных в безвозмездное пользование в рамках применения СГС «Аренда» по каким-либо причинам является невозможным, то в соответствии с п. 25 Инструкции 157н такие активы отражать в условной оценке 1 объект – 1 рубль.

Начисление амортизации производится линейным способом. Начисление производится ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

По объектам основных средств амортизация начисляется:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объектов в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами. Инвентаризация основных средств проводится 1 раз в 3 года

4.3. Счет 105 «Материальные запасы»

- 105.31 «Медикаменты и перевязочные средства»
- 105.32 «Продукты питания»
- 105.34 «Строительные материалы»
- 105.35 «Мягкий инвентарь»
- 105.36 «Прочие материальные запасы»

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п. п. 98 - 126 Инструкции N 157н, п. п. 21 - 29.

Согласно п. 99 Инструкции N 157н к материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, спальные мешки и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

⁷ Фразу «в том числе комплексов объектов основных средств» добавляют органы исполнительной власти области, принявшие решение об объединении в соответствии с пунктом 10 СГС «Основные средства» объектов основных средств в один инвентарный объект.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Учет материальных запасов ведется по количеству и суммам по материально-ответственным лицам. Инвентаризацию материальных запасов проводят один раз в год.

Сверка складского и бухгалтерского учета производить ежемесячно.

Учет медикаментов ведется согласно Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 года № 747. Инвентаризацию медикаментов проводят один раз в год.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости п.108 Инструкции №157н. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, в остальных случаях основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов.

Оборотная ведомость по материальным запасам распечатывается ежеквартально.

5. Счет 201. Расчеты с безналичными денежными средствами

-201.11 Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

5.1. В рамках своей деятельности учреждение финансируется из следующих источников:

- областной, субвенция, субсидия тип средств 04.02.02,04.02.03
- городской; субсидия тип средств 04.01.00
- целевые программы тип средств 05.00.00

5.2. Учреждение также имеет внебюджетные источники финансирования:

- плата родителей за содержание детей по установленным тарифам; счет 205.31
- плата за питание сотрудников детского сада;
- платные образовательные услуги.

5.3. Для учета средств на счетах и расчетов с контрагентами, бюджетом и внебюджетными фондами по бюджетным средствам в Департаменте финансов мэрии г. Ярославля открыт лицевой счет бюджет и внебюджетные средства № 803.03.377.5. По иным средствам № 803.03.377.6.

5.4. Учет средств на счетах ведется в Журнале операций по банковскому счету отдельно по каждому источнику финансирования

5.5. Нумерация платежных документов производится сплошная для всех расчетных счетов учреждения.

5.6. Право первой подписи платежных документов предоставляется заведующей (на время отпуска старшего воспитателя), второй главному бухгалтеру (на время отпуска бухгалтера).

6. Счет 201.34 «Касса»

С 01.01.2015г. согласно письма учреждения от 18.11.2014г. б/н применяется безналичная форма расчетов.

7. Счет 302 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

- 302.11. "Расчеты по заработной плате"
- 302.12. "Расчеты по прочим выплатам"
- 302.13. "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда"
- 302.21. «Расчеты по услугам связи»
- 302.23. «Расчеты по коммунальным услугам»
- 302.25. "Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества"
- 302.26. "Расчеты по прочим работам, услугам"
- 302.31. "Расчеты по приобретению основных средств"
- 302.34. "Расчеты по приобретению материальных запасов"
- 302.62. "Расчеты по пособиям по социальной помощи населению"

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации № 922 денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием ПП «1С» версия 8.3. Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта. Расчетный листок выдается один раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц. Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения сотрудников, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых ПАО "Сбербанк России", ПАО «Промсвязьбанк» сотрудникам Учреждения по их письменному заявлению. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 14 числа текущего месяца, за вторую половину - 29 числа текущего месяца. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов, документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда. В учреждении ведется табель учета использования рабочего времени, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н (ф.0504421), ведется график дежурства сторожей, применяется суммированный учет рабочего времени для работы сторожей.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по Учреждению, ежемесячно в целом по Учреждению или в разрезе структурных подразделений.

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за два – три дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника Учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а так же количество часов по видам переработок (замещение, работа в

10
праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Формирование ежегодно резервы предстоящих расходов на:

- оплату отпусков за фактически отработанное время.

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

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

В составе расходов будущих периодов отражать расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активами по договорам безвозмездного пользования.

Расходы будущих периодов признаются расходами текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов, содержащиеся в нескольких отчетных периодах, относить на финансовый результат текущего финансового года, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем их принятия к бухгалтерскому учету.

В соответствии со статьей 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации установить срок использования простой (неисключительной) лицензии на программное обеспечение, полученное в пользование бессрочно, – 5 лет.

7.1. Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется с выделением источников финансирования.

7.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов.

7.3. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год.

7.4. Датой реализации услуг для целей бухгалтерского учета признается последний день каждого месяца в течение периода оказания услуги.

8. Расчеты доходов и расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

8.1. Гражданский кодекс РФ допускает, что некоммерческие организации могут осуществлять предпринимательскую деятельность (п.3 ст.50 Гражданского кодекса РФ). Но это возможно в той мере, в какой помогает достижению целей, ради которых они созданы. Предпринимательская деятельность должна соответствовать основным целям создания организации.

8.2. Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для операций по учету доходов Учреждения по внебюджетной и бюджетной деятельности.

Записи в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам отражаются в соответствии с условиями договоров и расчетными документами за оказанные услуги, поступления пожертвований, благотворительных начисления иных доходов, в том числе полученных пожертвований, благотворительных

(безвозмездных) перечислений, а также доходов, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Учет ведется в разрезе контрагентов с указанием договора. В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

8.3. Родительская плата за содержание детей в дошкольных учреждениях и питание сотрудников – это платные услуги.

8.4. К целевым доходам относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно ст. 251 НК РФ; добровольные пожертвования юридических и физических лиц.

Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции учреждением используется счет 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (согласно инструкции №157н). При изготовлении готовой продукции, выполнении работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнении работ, услуг относятся к прямым затратам. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Принятие к учету прямых затрат отражается на счете 109.60(61) «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг. Начисление амортизации отражается по дебету счета 109.60(61). Начисление расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, не формирующих себестоимость работ, услуг, оказываемых в рамках государственного (муниципального) задания, относится на финансовый результат текущего финансового года по дебету счетов аналитического учета.

9. Санкционирование расходов

9.1. Согласно нормам Приказа Минфина России от 01.09.2008 N 87н "О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета" санкционирование бюджетных ассигнований, выделенных бюджетным учреждениям с 1 января 2011 г. по 1 июля 2012 г., осуществляется в соответствии с положениями данного Приказа. Порядок отражения операций по санкционированию расходов прописан в п. п. 308 - 331 Инструкции N 157н.

9.2. Бюджетные обязательства следует принимать в пределах доведенных главным распорядителем лимитов бюджетных обязательств:

- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию;
 - при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;
 - при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;
 - при расчетах с подотчетными лицами - на основании приказов о командировании и утвержденных бюджетным учреждением письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.
- 9.3. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми

учреждением обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в журнале по операциям санкционирования (п. 314 Инструкции N 157н). Аналитический учет операций "Полученные бюджетные ассигнования" ведется в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062) (бюджетных ассигнований) по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета.

9.4. Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения, денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке на протяжении текущего финансового года, отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов хозяйствующего субъекта, предусмотренных Инструкцией N 157н и Инструкцией N 174н <4>: при утверждении увеличения показателей - со знаком "+"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "-" (п. 311 Инструкции N 157н).

9.5. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся (п. 312 Инструкции N 157н). Журнал № 9 «Журнал по санкционированию» распечатывается 1 раз в год

10. Налоговый учет

10.1. Бюджетные организации, получающие доходы от деятельности, приносящей доход, признаются плательщиками налога на прибыль. В этом случае они определяют налоговую базу по определенным правилам. Эти правила обязывают их вести раздельный учет доходов и расходов, которые производятся за счет средств бюджетов всех уровней по смете, и средств, получаемых учреждением от предпринимательской деятельности в частности:

- налоговая база представляет собой разницу между полученной суммой дохода от оказанных услуг (начисление родительской платы и за питание сотрудников) и суммой фактических расходов, связанных с ведением деятельности;

- при определении налоговой базы по налогу на прибыль не участвуют средства, поступающие из бюджета на ведение уставной деятельности, и расходы, производимые за счет этих средств.

10.2. Налоговое законодательство не содержит каких-либо специальных норм по налогу на добавленную стоимость в отношении бюджетных учреждений. Поэтому они будут признаваться плательщиками НДС на общих основаниях, если совершают операции, которые признаются объектами налогообложения.

Для целей налогообложения НДС использовать освобождение ДООУ от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с начислением и уплатой НДС, полученное в порядке, установленным ст. 149 НК РФ.

10.3. В соответствии с действующим законодательством бюджетные учреждения уплачивают на общих основаниях налог на имущество.

На основании ст. 373 НК РФ объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе МДОУ «Детский сад № 44» в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

В расчет налога на имущество принимается остаточная стоимость основных средств, то есть стоимость за вычетом суммы амортизации, которая начисляется учреждением линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации на основании срока полезного использования этих объектов.

На основании ст. 375 НК РФ налоговая база по налогу на имущество определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

10.4. Статьей 388 НК РФ установлено, что налогоплательщиками налога на землю признаются все организации, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования.

Собственник земельного участка становится налогоплательщиком после государственной регистрации его прав в установленном законом порядке.

Налоговая база определяется, в соответствии с положениями статьи 390 НК РФ, как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, которая определяется в соответствии с земельным законодательством РФ.

10.5. Для подтверждения данных налогового учета использовать первичные документы: лицевые карточки, ведомости начисления амортизации.

10.6. Учёт в рамках НДС вести на основании налоговой карточки по учёту доходов и налога на доходы физических лиц по форме № БГ-3-04/583 от 31.10.2003 согласно приложению 2 к Учетной политике.

Стандартные налоговые вычеты при осуществлении выплат по разным статьям бюджетной классификации относить к наибольшей сумме выплат.

Учёт сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, вести в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат, иных вознаграждений, страховых взносов по форме №__ согласно приложению 2 к Учетной политике.

-303.12. "Расчеты по налогу на имущество организаций";

-303.13. "Расчеты по земельному налогу"

Суммы, не подлежащие налогообложению, указаны в ст. 238 НК РФ. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, в индивидуальных карточках-справках учета по форме № и 417 КОД 0504417.

11. Счет 206 "Расчеты по выданным авансам"

Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) на следующих счетах:

206.12. "Расчеты по авансам по прочим выплатам";

206.13. "Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда";

206.21. "Расчеты по авансам по услугам связи";

206.23. "Расчеты по авансам по коммунальным услугам";

206.25. "Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества";

206.26. "Расчеты по авансам по прочим работам, услугам";

206.31. "Расчеты по авансам по приобретению основных средств";

206.34. "Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов";

12. Счет 401 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта"

Для учета финансового результата хозяйствующего субъекта применяются следующие счета:

-401.10. "Доходы текущего финансового года"

-401.20. "Расходы текущего финансового года"

-401.30. "Финансовый результат прошлых отчетных периодов"

13. Заработная плата в МДОУ «Детский сад №44» осуществляется на основании приказов, тарификации, табелей учета рабочего времени. Учет ведется в Журнале ордере № 6, до 12 числа следующего месяца выдаются расчетные листки. Выплата заработной платы два раза в месяц: 14 числа – заработная плата за 2 половину месяца, 29 числа - заработная плата за 1 половину путем перечисления на пластиковые карты в ПАО «Промсвязьбанк», ОАО «Сбербанк России».

За питание сотрудников удержание производится ежемесячно из заработной платы.

14. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

010961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

010981000 «Общехозяйственные расходы»;

Затраты при изготовлении готовой продукции(работ, услуг) делятся на прямые (счет 010961000) и общехозяйственные(счет 010981000).

При изготовлении одного(единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг, относятся к прямым затратам.

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

К прямым затратам относятся:

- расходы на оплату труда, выплаты социального и компенсационного характера и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги(педагогический персонал);-затраты на учебные расходы, связанные с приобретением учебного оборудования, материалов для обучающихся занятий;
- амортизация основных средств;
- питание;
- оплата медикаментов.

К общехозяйственным расходам относятся:

- затраты на оплату труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги
- расходы на начисления на выплаты по оплате труда;
- компенсационные и социальные выплаты;
- затраты на услуги связи;
- затраты на прочие работы и услуги;
- коммунальные услуги;
- техническое обслуживание имущества;
- текущее содержание зданий и сооружений(вывоз и утилизация мусора, уборка и вывоз снега, зарядка огнетушителей, опрессовка системы отопления и т.п.)
- уплата налогов на имущество организаций, земельного налога и иных налогов, госпошлин, сборов, разного вида платежей в бюджет;
- материальные запасы;

Списание затрат по счету 109.00 производится в конце каждого месяца.

15. Счет 205.31 Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

Счет 205.52 по субсидии на иные цели отражается ежемесячно в сумме кассовых расходов.

Счет 105.36 «Прочие материальные запасы» с 2015г. шторы, занавес в бухгалтерском учете- иное движимое имущество независимо от стоимости.

16. Порядок учета на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п.332 Инструкции №157н.

Сч 03 «Бланки строгой отчетности»

Сч 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»

Сч 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения»

Сч 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения»

Сч 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

«2»- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

17. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется на основании **Порядка признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты** (Приложение 1).

18. Внутренний финансовый контроль в учреждении регулируется **Положением о внутреннем финансовом контроле** (Приложение 2).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на Голенкину О.В., главного бухгалтера.

Заведующий



Т.А. Жукова



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

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

1.2. Классификация фактов хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности (далее - событие после отчетной даты) осуществляется департаментом самостоятельно, в том числе по предложению МДОУ «Детский сад № 44» (далее - Центр).

Решение о существенности события после отчетной даты принимается руководителем учреждения

1.3. В случае классификации факта хозяйственной жизни как существенного события после отчетной даты, указывающего на условия деятельности (далее - событие, указывающее на условия деятельности) МДОУ «Детский сад №44» включает информацию о событии, его оценке (или отсутствии возможности оценки) в денежном выражении в Пояснительную записку за отчетный период.

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

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

1.5. Для принятия решения о внесении изменений в данные бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный период Справка в 2-х экземплярах с сопроводительным письмом направляется в департамент финансов области.

Предложение Центра о классификации факта хозяйственной жизни как существенного события после отчетной даты, направляется в департамент в письменном виде. С целью классификации события, подтверждающего условия деятельности, также оформляется Справка в 2-х экземплярах. В случае согласия департамента с предложением Центра принятие решения оформляется согласно пункту 1.4 Порядка.

1.6. Согласованное с департаментом финансов области решение о существенности события после отчетной даты служит основанием для внесения изменений в данные бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности текущего года..

Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода. Операция корректировки данных бухгалтерского учета оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) после выставления департаментом соответствующей задачи в ГИС «Единая бухгалтерия».

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

учете и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности текущего года.

1.8. В случае внесения изменений в годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность департаментом направляется в контрольно-счетную палату области комплект годовой бухгалтерской отчетности, в которые внесены изменения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Согласование существенности события после отчетной даты учреждением, в отношении которого департамент выполняет функции и полномочия учредителя

2.1. Решение о существенности события, подтверждающего условия деятельности, принятое руководителем учреждения, в отношении которого департамент выполняет функции и полномочия учредителя (далее - учредитель), оформляется в виде Справки в 3-х экземплярах и направляется с сопроводительным письмом в департамент.

2.2. В случае представления учреждением Справки после даты подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности департаментом и Центром, но до принятия ее департаментом финансов области, руководитель департамента принимает решение о внесении изменений в данные бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный период путем согласования решения учреждения о существенности события, подтверждающего условия деятельности.

2.3. После принятия решения о внесении изменений в данные бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный период Справка с визами руководителя департамента и сопроводительными письмами направляются в департамент финансов области.

2.4. Согласованное с департаментом решение о существенности события, подтверждающего условия деятельности, служит основанием для внесения изменений в данные бухгалтерского (бюджетного) учета учреждения и бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждения и департамента текущего года.

Центр вносит соответствующие изменения в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности департамента и представляет ее для подписания в департамент и далее - в департамент финансов области.

2.3. В случае представления учреждением Справки после принятия ее департаментом финансов области, руководитель департамента принимает решение о внесении изменений в данные бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный период путем согласования решения учреждения о существенности события, подтверждающего условия деятельности.

Для принятия окончательного решения о внесении изменений в данные бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный период Справка (в 3-х экземплярах) с сопроводительным письмом направляется в департамент финансов области.

Согласованное с департаментом финансов области решение о существенности события после отчетной даты служит основанием для внесения изменений в данные бухгалтерского (бюджетного) учета учреждения и бухгалтерской (бюджетной) отчетности текущего года учреждения и департамента.

Справки с визой руководителя департамента финансов области направляются в учреждение и Центр.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация о существенном событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, данные об указанном событии, его оценке (или отсутствии возможности оценки) в денежном выражении по решению департамента раскрывается текстовой частью Пояснительной записки и (или) Пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

В случае классификации факта хозяйственной жизни как существенного события, указывающего на условия деятельности, департамент включает информацию о событии,

его оценке (или отсутствии возможности оценки) в денежном выражении в текстовую часть Пояснительной записки и (или) Пояснения, представляемые в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

Исправление ошибок в отчетности учреждения после срока, установленного для представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, относится к событиям, указывающего на условия деятельности, в случае получения согласия учреждения, проводится в порядке согласно пунктам 2.3 и 2.4 Порядка.

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011г N 402-ФЗ «О Бухгалтерском учете»,

Приказами Минфина России 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»,

- от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»; и уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета(плана),повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля включает в себя совокупность субъекта внутреннего контроля и мероприятия внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и учетной политики учреждения;
- достоверность и полнота отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы;

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной деятельности. Достоверность данных,

20

содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности-неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

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

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

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

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) руководители всех уровней;

2) работники учреждения.

2.2.1. При осуществлении контроля Комиссией:

Для проведения внутреннего финансового контроля создается приказ руководителя учреждения.

2.3. В учреждении применяются следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую(финансовую) отчетность существенных оценочных значений – исключительно на основе расчетов;

- подтверждение соответствия между объектами(документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями(прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничения доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

- иные процедуры.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п.2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

2.5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- иные действия.

2.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером/(его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы;

-иное.

2.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль(проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка достоверности отражения контроля хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

-полнота отражений и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

-своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

-достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатываются план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. Председатель комиссии проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

-организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану;

-определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

-осуществить общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

-обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;

-быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

-проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

-давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

-получать от должностных лиц, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

-привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

23

-вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

-быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

-проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

-незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

-обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

-ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений(информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

-оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

-представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

-давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

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

5. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.