

отдела (главным бухгалтером). Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением об отделе и должностными регламентами (инструкциями) работников бухгалтерии.

Главный бухгалтер подчиняется директору учреждения.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

1.1.3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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.

Ошибки и искажения не являются существенными, если показатели (аналитические показатели) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета не влияют на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности и на экономическое решение учредителей.

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их свершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, об его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям;

предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.2. Технология обработки учетной информации.

Обработка учетной информации ведется с применением специализированных компьютерных программ: 1-С «Бухгалтерия», «Контур-Зарплата», «WEB-исполнение», «Контур-экстерн», ГИС ГМП, Web-Консолидация, «БАРС».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

база данных хранится на сервере учреждения;

резервные (восстановительные) копии формируются ежедневно, и хранятся на внутренних накопителях;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, обозначенные настоящей учетной политикой, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Ответственность за сохранность резервных копий несет организация по обслуживанию серверного оборудования.

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

система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

принятие бюджетных (денежных) обязательств, формирование платежных поручений и оплата, передача бюджетной (бухгалтерской) отчетности в Депсоцразвитие Югры;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;

статистическая отчетность в Федеральную службу государственной статистики.

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

1.3. Рабочий план счетов субъекта учета.

1.3.1. Бюджетный учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется автоматизировано методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов бюджетного учета учреждения.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде код вида финансового обеспечения (деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и федерального бюджета (бюджетная деятельность);

2- приносящая доход деятельность;

3 – средства во временном распоряжении;

4- субсидия на выполнение государственного задания;

5- субсидии на иные цели.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н).

Бюджетный учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета учреждения, сформированным в соответствии с требованиями

инструкций № 157н, № 162н, Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, Порядка применения КОСГУ.

Разряды 1–17, 24–26 номеров счетов рабочего плана счетов формируются в соответствии с положениями Инструкции № 157н, Инструкции № 162н, Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, Порядка применения КОСГУ, в соответствии с утвержденной бюджетной росписью.

Записи на счетах бюджетного учета, предусмотренных рабочим планом счетов бюджетного учета, ведутся в соответствии с требованиями Инструкций № 157н, № 162н.

3. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

4. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

5. отчетность в налоговые органы, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования сдается с использованием программы «СКБ-Контур» посредством Интернет.

6. При формировании настоящей учетной политики учитывается, что: имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества бюджетного учреждения является соответственно Российская Федерация (Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры);

операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности);

учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения;

собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за учреждением либо приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у

учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению;

учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания; уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания;

учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах;

учреждение осуществляет в порядке, определенном высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, полномочия соответственно, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности);

Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности

План финансово-хозяйственной деятельности составляется и утверждается в соответствии с требованиями к плану финансово-хозяйственной деятельности (Приказ Минфина РФ от 26.09.2019 N 14-нп «О порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного и автономного учреждения ХМАО-Югры» государственного (муниципального) учреждения» О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" с изменениями и дополнениями).

Формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов

Коды бюджетной классификации используются для формирования номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, собственных доходов учреждения, а также источников финансирования дефицитов бюджетов. Бухгалтерский учет в бюджетном учреждении ведется с применением произвольной классификации.

Структура финансирования Учреждения

Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидии из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения являются:

- субсидии на выполнение государственного задания,
- субсидии на иные цели,
- доходы от оказания платных услуг,
- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров,
- безвозмездные поступления средств в рамках целевых программ (Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 № 83-ФЗ, разрешение на осуществление приносящей доход деятельности от 11.01.2009 № 290-783.

Рабочий план счетов

1. Рабочий план счетов учреждения, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

2. Учреждение с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации устанавливает в составе Рабочего плана счетов следующие аналитические коды видов синтетического счета объекта учета:

- 101 - Основные средства;
- 102 - Нематериальные активы;
- 103 - Непроизведенные активы;
- 104 – Амортизация;
- 105 – Материальные запасы;
- 106 – Вложения в нефинансовые активы;
- 107 – Нефинансовые активы в пути;
- 108 – Нефинансовые активы имущества казны;
- 109 – Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг;
- 201 – Денежные средства учреждения;

- 202 – Средства на счетах бюджета;
- 203 – Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание;
- 204 – Финансовые вложения;
- 205 – Расходы по доходам;
- 206 – Расчеты по авансам выданным;
- 207 – Расчеты по кредитам, займам (ссудам);
- 208 – Расчеты с подотчетными лицами;
- 209 – Расчеты по ущербу имуществу;
- 210 – Прочие расчеты с дебиторами;
- 211 – Внутренние расчеты по поступлениям;
- 212 – Внутренние расчеты по выбытиям;
- 215 – Вложения в финансовые активы;
- 301 – Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам;
- 302 – Расчеты по принятым обязательствам;
- 303 – Расчеты по платежам в бюджеты;
- 304 – Прочие расходы с кредиторами;
- 306 – Расчеты по выплате наличных денег;
- 307 – Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание;
- 308 – Внутренние расчеты по поступлениям;
- 309 – Внутренние расчеты по выбытиям;
- 400 – Финансовый результат;
- 500 – Санкционирование расходов;
- 501 – Лимиты бюджетных обязательств;
- 502 – Принятые обязательства;
- 503 – Бюджетные ассигнования;
- 504 – Сметные (плановые) назначения;
- 506 – Право на принятие обязательств;
- 507 – Утвержденный объем финансового обеспечения;
- 508 – Получено финансового обеспечения.

3. Учреждение с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг устанавливает в составе Рабочего плана счетов следующие аналитические коды видов синтетического счета объекта учета:

- 109.6.0 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- 109.7.0 – Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;
- 109.8.0 – Общехозяйственные расходы;
- 109.9.0 – Издержки обращения.

4. Учреждение с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливает в составе Рабочего плана счетов следующую дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений):

- 205.1.0 – Расчеты по налоговым доходам;
- 205.2.0 – Расчеты по доходам от собственности;

- 205.3.0 – Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг;
- 205.4.0 – Расчеты по суммам принудительного изъятия;
- 205.5.0 – Расчеты по поступлениям от бюджетов;
- 205.6.0 – Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование;
- 205.7.0 – Расчеты по доходам от операций с активами;
- 205.8.0 – Расчеты по прочим доходам.

5. Учреждение с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливает в составе Рабочего плана счетов следующую дополнительную группировку расчетов по авансовым перечислениям в разрезе видов расходов (выбытий):

- 206.1.0 – Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате
труда;
- 206.2.0 – Расчеты по авансам по работам, услугам;
- 206.3.0 – Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов;
- 206.4.0 – Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям организациям;
- 206.5.0 – Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям бюджетам;
- 206.6.0 – Расчеты по авансам по социальному обеспечению;
- 206.9.0 – Расчеты по авансам по прочим расходам.

6. Учреждение с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливает в составе Рабочего плана счетов следующую дополнительную группировку расчетов с подотчетными лицами в разрезе видов расходов (выбытий):

- 208.1.0 – Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на
на
выплаты по оплате труда;
- 208.2.0 – Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам;
- 208.3.0 – Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых
активов;
- 208.6.0 – Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению;
- 208.9.0 – Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам.

7. Учреждение с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливает в составе Рабочего плана счетов следующую дополнительную группировку расчетов с прочими дебиторами:

- 210.0.1 – Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям,
работам,
услугам;
- 210.0.2 – Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет;
- 210.0.3 – Расчеты с финансовым органом по наличным денежным
средствам;

- 210.0.4 – Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет;

- 210.0.5 – Расчеты с прочими дебиторами;

- 210.0.6 – Расчеты с учредителем.

8. Учреждение с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливает в составе Рабочего плана счетов следующую дополнительную группировку расчетов по принятым обязательствам в разрезе видов расходов (выбытий):

- 302.1.0 – Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;

- 302.2.0 – Расчеты по работам, услугам;

- 302.3.0 – Расчеты по поступлению нефинансовых активов;

- 302.4.0 – Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям;

- 302.5.0 – Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам;

- 302.6.0 – Расчеты по социальному обеспечению;

- 302.7.0 – Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям;

- 302.9.0 – Расчеты по прочим расходам.

9. Учреждение с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливает в составе Рабочего плана счетов следующую дополнительную группировку расчетов с прочими кредиторами:

- 304.0.1 – Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение;

- 304.0.2 – Расчеты с депонентами;

- 304.0.3 – Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда;

- 304.0.4 – Внутриведомственные расчеты;

- 304.0.5 – Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом;

- 304.0.6 – Расчеты с прочими кредиторами.

10. Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года";

Доходы текущего финансового года:

040110100 "Доходы хозяйствующего субъекта";

040110120 "Доходы от собственности";

040110130 "Доходы от оказания платных услуг";

040110140 "Доходы от сумм принудительного изъятия";

040110150 "Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов";

040110152 "Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств";

040110153 "Доходы от поступления от международных финансовых организаций";

040110170 "Доходы по операциям с активами";

- 040110171 "Доходы от переоценки активов";
- 040110172 "Доходы от операций с активами";
- 040110173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами";
- 040110180 "Прочие доходы";
- Расходы текущего финансового года:
- 040120200 "Расходы хозяйствующего субъекта";
- 040120210 "Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда";
- 040120211 "Расходы по заработной плате";
- 040120212 "Расходы по прочим выплатам";
- 040120213 "Расходы на начисления на выплаты по оплате труда";
- 040120220 "Расходы на оплату работ, услуг";
- 040120221 "Расходы на услуги связи";
- 040120222 "Расходы на транспортные услуги";
- 040120223 "Расходы на коммунальные услуги";
- 040120224 "Расходы на арендную плату за пользование имуществом";
- 040120225 "Расходы на работы, услуги по содержанию имущества";
- 040120226 "Расходы на прочие работы, услуги";
- 040120230 "Расходы на обслуживание долговых обязательств";
- 040120231 "Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений с резидентами";
- 040120232 "Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений нерезидентами";
- 040120240 "Расходы на безвозмездные перечисления организациям";
- 040120241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям";
- 040120242 "Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций";
- 040120250 "Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам";
- 040120252 "Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств";
- 040120253 "Расходы на перечисления международным организациям";
- 040120260 "Расходы на социальное обеспечение";
- 040120262 "Расходы на пособия по социальной помощи населению";
- 040120263 "Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления";
- 040120270 "Расходы по операциям с активами";
- 040120271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов";
- 040120272 "Расходование материальных запасов";
- 040120273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами";
- 040120290 "Прочие расходы".

11. Финансовый результат прошлых отчетных периодов учитывается на счете

040130000.

Операции при заключении счетов текущего финансового года учреждений отражаются на основании Справки (ф. 0504833):

по дебету (кредиту) счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" в корреспонденции с кредитом (дебетом) соответствующих

счетов аналитического учета счетов 030404000 "Внутриведомственные расчеты", 040120200 "Расходы хозяйствующего субъекта";

суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нефинансовых активов, полученные в результате переоценки, отражаются в межотчетный период по дебету (кредиту) счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" и кредиту (дебету) соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства";

суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации по объектам нефинансовых активов, полученные в результате переоценки, отражаются в межотчетный период по кредиту (дебету) соответствующих счетов аналитического учета счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" и дебету (кредиту) соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 "Амортизация";

заключение счетов текущего финансового года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 "Доходы хозяйствующего субъекта" (в части кредитового остатка);

по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 "Доходы хозяйствующего субъекта" и кредиту счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" (в части дебетового остатка);

заклучение счетов текущего финансового года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" и кредиту счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

12. Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансирования.

13. Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и сметы доходов по внебюджетным средствам (иная приносящая доход деятельность) осуществляется отдельно с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

14. Учет деятельности за счет внебюджетных средств (целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений) осуществляется отдельно по видам поступлений согласно утвержденным сметам с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

15. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

16. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим видам деятельности:

2 – приносящая доход деятельность;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального задания);

5 – субсидии на иные цели.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация проводится в Учреждении в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49.

Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества учреждения;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление непригодных к дальнейшему использованию материальных запасов,
- определение лиц, виновных в недостачах, излишках, порче материальных ценностей;
- проверка полноты отражения в учете обязательств, принятие мер по взысканию дебиторской задолженности и погашению кредиторской задолженности, списания в установленном порядке обязательств по истечении срока исковой давности.

Ежегодной инвентаризации перед составлением годовой отчетности подлежит все имущество учреждения и все виды финансовых обязательств. При этом инвентаризация расчетов производится по состоянию на 31 декабря текущего года; инвентаризация товаро - материальных ценностей по состоянию на 01 декабря текущего года.

Результаты проведения инвентаризации оформляются в соответствии с формами, утвержденными постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88, приведенными в приложении № 3 к инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

Членами инвентаризационной комиссии учреждения в соответствии с приказом.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя предприятия, учреждения (Приложение 1).

2. График должен устанавливать в учреждении рациональный документооборот, т.е. предусматривать оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении.

График документооборота должен способствовать улучшению всей учетной работы на предприятии, в учреждении, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.

3. График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением учреждения, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

4. Работники предприятия, учреждения (заведующие отделениями, работники бухгалтерии, отдела кадров и другие) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из

графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения предприятия, учреждения, в которые представляются указанные документы.

5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов,

своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

6. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

В соответствии с Положением о главных бухгалтерах требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

7. Документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота.

Первичные документы

1. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные Приказом 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 и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Инструкцией 157н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые утверждаются приказом директора учреждения.

2. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях (или: на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ). По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях).

3. Первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшими эти документы.

4. Основанием для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченного им на то лица.

5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица составившие и подписавшие эти документы.

6. К учету принимаются документы, составленные по унифицированным формам. Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;
содержание факта хозяйственной жизни;
величину натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за правильность оформления совершившегося события;
подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.9 Приказа 157н).

8. Право первой подписи учетных документов учреждения принадлежит директору и одному из заместителей директора учреждения.

9. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и лицу его заменяющему, на основании приказа руководителя учреждения.

10. Учет операций по выпискам разносится в программный продукт 1 С через Кассовое выбытие, Платежное поручение.

Доверенности

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются работникам учреждения при наличии заключенного договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Право подписи доверенностей имеет директор и один из заместителей директора учреждения, главный бухгалтер и лицо его замещающее.

Срок действия доверенностей устанавливается в количестве 10 рабочих дней, в отдельных случаях до 30 рабочих дней. Срок действия доверенности на получение почтовой корреспонденции, выписок по ведению лицевых счетов – до 1 года.

Сводные документы. Внутренний финансовый контроль

1. Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные

документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке.

2. Сводные учетные документы составляются на бумажных носителях (или: на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ). По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях.)

3. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, в следующие сводные учетные документы, сформированные на основе унифицированных форм документов, включены дополнительные реквизиты (данные):

_____ - дополнения _____;
 (наименование, назначение формы) (содержание дополнений)

_____ - дополнения _____.

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется бухгалтерией по правилам, установленным в положении о внутреннем контроле.

5. Контролируются:

оформление и обработка документов учреждения;

отдельные операции;

результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц.

6. Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);

- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);

- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций);

- дополнительные контрольные мероприятия.

Срок выдачи денег под отчет.

Денежные средства выдаются в подотчет на следующие нужды:

- командировочные расходы; основание: приказ, заявление на перечисление, смета командировочных расходов;

- проезд к месту использования отпуска; денежные средства выдаются за 3 месяца до начала отпуска на основании заявления на перечисление, сметы расходов; после приобретения проездных документов сотрудник обязан предоставить копии в бухгалтерию учреждения);

- выплату социальной помощи детям школьного возраста; основание: заявление воспитателей, списки детей с указанием даты рождения;

- иные цели по приказу директора учреждения.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается директором учреждения в каждом конкретном случае при подписании заявления.

Денежные средства выдаются сотрудникам учреждения под отчет посредством перечисления на пластиковые карты; ПАО «Запсибкомбанк», Ханты-Мансийское отделение 1791 Сбербанка РФ, Филиала Центральный ПАО Банка "ФК Открытие"

В соответствии с пунктом 11 Порядка ведения кассовых операций в РФ сотрудники учреждения, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, на проезд к месту использования отпуска и обратно, на хозяйственные и прочие расходы, обязаны представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовые отчеты не позднее трех рабочих дней:

- со дня окончания командировки;
- со дня выхода из отпуска;
- со дня получения документов подтверждающих произведенные расходы.

По мере обработки авансовых отчетов бухгалтерией учреждения осуществляется перечисление на банковские карты сотрудников перерасхода денежных средств по соответствующим статьям расходов. Остатки денежных средств вносятся сотрудниками на лицевой счет учреждения через кассы филиалов банков. Остатки денежных средств принимаются в кассу учреждения только в случае возможности выдачи другим сотрудникам по соответствующей статье расходов.

При направлении сотрудников учреждения в командировки осуществляется возмещение командировочных расходов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. В случае если фактические расходы превышают лимиты, установленные действующими нормативными правовыми актами, возмещение осуществляется по фактически произведенным расходам за счет средств, предусмотренных в смете расходов учреждения на основании заявления сотрудника по разрешению директора учреждения.

Возмещение транспортных расходов не подтвержденных документально (утеря) произведенных при оплате проезда к месту командировки, к месту проведения отпуска и обратно производится на основании заявления сотрудника по решению директора учреждения по наименьшей стоимости проезда, при наличии документов подтверждающих пребывание сотрудника в месте командировки, или отдыха.

Регистры бухгалтерского учета

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций

записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

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

№ 1 (субсидии на гос.задание) – Журнал операций по счету «Касса» (отражается корреспонденция счетов по Дт и Кт счета 4.201.34);

№ 1 (собственные средства) – Журнал операций по счету «Касса» (отражается корреспонденция счетов по Дт и Кт счета 2.201.34);

№ 2 (бюджет) – Журнал операций с безналичными денежными средствами (отражается корреспонденция счетов по Дт и Кт счета 1.304.05 по лицевому счету 290178143)

№ 2 (субсидии на гос.задание) – Журнал операций с безналичными денежными средствами (отражается корреспонденция счетов по Дт и Кт счета 4.201.11 по лицевому счету 290.31.813)

№ 2 (собственные средства) - Журнал операций с безналичными денежными средствами (отражается корреспонденция счетов по Дт и Кт счета 2.201.11 по лицевому счету 290.33.813)

№ 2 (субсидии на иные цели) - Журнал операций с безналичными денежными средствами (отражается корреспонденция счетов по Дт и Кт счета 5.201.11 по лицевому счету 290.32.813)

№ 3 – Журнал расчетов с подотчетными лицами (отражается корреспонденция счетов по Дт и Кт счета 0.208.00 (за исключением операций по выдаче под отчет денежных документов));

№ 4 – Журнал операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками (отражается корреспонденция счетов по Дт и Кт счета 0.206.00 (за исключением операций по счетам 0.206.11, 0.206.12, 0.206.13), 0.302.00 (за исключением операций по счетам 0.302.11, 0.302.12, 0.302.13, Дт счетов 0.106.00, 0.107.00, 0.105.00, .0109.00; 0.401.20);

№ 5 – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (отражается корреспонденция счетов по Дт и Кт счета 0.205.00);

№ 6 – Журнал операций расчетов по оплате труда (отражается корреспонденция счетов по Дт и Кт счетов 0.206.11, 0.206.12, 0.206.13, 0.302.11, 0.302.12, 0.302.13, 0.303.01, 0.303.02, 0.303.06, 0.303.07, 0.303.08, 0.303.10, 0.303.11, 0.304.02, 0.304.03);

№ 7 – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (отражается корреспонденция счетов по Дт и Кт счета 0.101.00, 0.102.00 0.104.00, 0.105.00);

№ 8 – Журнал по прочим операциям (отражается корреспонденция счетов по Дт и Кт счетов 0.303.03, 0.303.04, 0.303.05, 0.209.00, а также отдельные исправительные проводки по бухгалтерским справкам)

№ 9 – Журнал операций расчетов по санкционированию расходов бюджета (отражается корреспонденция счетов по Дт и Кт счетов 0.501.00 - 0.504.00);

№ 10 – Журнал операций по забалансовым счетам.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на

основании группы однородных документов. Ответственность за своевременное представление документов в бухгалтерию учреждения несут сотрудники предоставившие данный документ.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Бюджетная (финансовая) отчетность.

1.1. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Депсоцразвитием Югры и бюджетным законодательством согласно приказам Минфина России: от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

1.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

1.3. Финансовая отчетность представляется в программном продукте Web-Консолидация на статусе «ГОТОВ» и направляется на проверку Управления социальной защиты населения в установленные сроки, принимается в электронном виде, подписывается электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными лицами).

1.4. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора БУ «БКЦСОН» и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, утверждается приказом директора БУ «БКЦСОН».

Учетная политика для целей налогового учета

Основные задачи налогового учета:

ведение в установленном порядке учета объектов налогообложения;

представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке расчетов по авансовым платежам и налоговых деклараций по следующим налогам: Налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, налог на имущество, налог на доходы физических лиц, транспортный налог.

Составление сводных расчетов по авансовым платежам и налоговых деклараций, а так же начисление налога на добавленную стоимость, транспортного налога осуществляется учреждением на основании расчетов.

Начисления на выплаты по оплате труда, перечисления и отчетность осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

1. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Учет и формирование затрат на производство материальных запасов осуществляются в порядке, установленном настоящей учетной политикой для определения себестоимости соответствующих видов продукции. При этом в фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

2. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются согласно настоящей учетной политики на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

3. Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота.

4. В случае принятия решения о списании безнадежной к взысканию задолженности издается приказ. После признания задолженности нереальной к взысканию и списанию ее с балансового учета, такая задолженность должна учитываться на забалансовых счетах: 04 «задолженность неплатежеспособных дебиторов» для наблюдения в течении трех лет за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника; 20 «Задолженность не востребованная кредиторами» для наблюдения в течении срока исковой давности, в сумме задолженности списанной с балансового учета.

Изменение учетной политики

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.