

**Положение об учетной политике
государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной
защиты населения по Петушинскому району»
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (Далее - Отдел)**

I. Общие принципы и правила ведения бюджетного учета

1.1. Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Отделе является заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности. Ведение бухгалтерского учета в Отделе осуществляет сектор бухгалтерского учета и отчетности.

1.2. Деятельность работников сектора бухгалтерского учета и отчетности регламентируется их должностными инструкциями.

1.3. Бюджетный и бухгалтерский учет подведомственного учреждения осуществляется бухгалтерской службой этого учреждения, с составлением отдельного баланса, как части сводного баланса.

1.4. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Единым планом счетов бухгалтерского учета (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, далее – Инструкция № 157);
- Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- принципами учета, предусмотренными Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее — Инструкция № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению».

1.5. Для обеспечения учета и группировки данных применяются аналитические признаки в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н, а также дополнительные признаки для детализации учета по подразделениям, видам доходов и пр.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Движение бюджетных средств осуществляется на распорядительном счете № 01282P08980 и лицевом счете получателя средств № 03282P08980 в Управлении Федерального казначейства Владимирской области.

2.2. Движение денежных средств, поступающих во временное распоряжение Отдела, производится на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждений № 05282P08980. Порядок ведения лицевых счетов осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н.

2.3. Документы по хозяйственным операциям с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах федерального казначейства и кассе) подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени Отдела.

2.4. В соответствии с договором об электронном документообороте с Управлением Федерального казначейства Владимирской области при оформлении кассовых операций на лицевых счетах Отдела первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц.

2.5. Формирование бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

2.6. Бюджетная и бухгалтерская отчетность подведомственными учреждениями представляется на бумажном носителе и в виде электронного документа.

2.7. Для составления сводной бюджетной отчетности бухгалтерский учет, как Отдела социальной защиты населения, так и подведомственных учреждений осуществляется по единой методологии.

2.8. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, приведенный в Приложении №1.

2.7. Бухгалтерский учет в Отделе осуществляется в разрезе следующих видов финансового обеспечения:

- 1 «Деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Владимирской области (бюджетная деятельность)»;
- 3 «Средства во временном распоряжении».

3. Методика ведения бюджетного учета

3.1. Хозяйственные операции, производимые Отделом, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

3.2. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н.

3.3. Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

3.4. Движение первичных документов в бюджетном учете департамента регламентируется утвержденным графиком документооборота (Приложение №3). Все документы формируются в дела. Отдел хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

3.5. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

3.6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

3.7. Данные первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

- 1 - Журнал операций по счету «Касса» (по бюджетным средствам);
- 2 - Журнал операций по банковскому счету (лицевой распорядительный счет, лицевой счет получателя, лицевой счет по средствам, находящимся во временном распоряжении);
- 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (по бюджетным средствам);
- 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками (по бюджетным средствам);
- 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (по бюджетным средствам);
- 6 - Журнал операций расчетов по заработной плате (по бюджетным средствам);
- 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (по бюджетным средствам);
- 8 - Журнал по прочим операциям (по бюджетным средствам);
- 10 - Журнал операций по забалансовым счетам;
- Главная книга.

3.8. Обработка учетной информации осуществляется с использованием комплексной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности «1С», «Камин-Зарплата», «Консультант плюс», «Система удаленного финансового документооборота (СУФД)», «СБИС - Электронная отчетность», «Сбербанк-БизнесОнлайн».

3.9. Информация об объектах учета накапливается в базе используемой бухгалтерской программы «1С» и «Камин-Зарплата». Формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется ежемесячно в последний день месяца.

3.10. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995

№ 49. Порядок проведения инвентаризации определяется Приложением № 11, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, а именно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности - один раз в год, но не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом директора Отдела.

4.Учет нефинансовых активов

4.1. В целях обеспечения сохранности и правильности постановки на учет материальных ценностей ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на материально ответственных лиц, с которыми заключаются договора о материальной ответственности.

4.2. Во исполнении действующего законодательства Отдел ведет перечень недвижимого и особо ценного имущества.

4.3. Порядок отнесения товарно-материальных ценностей к основным средствам и материальным запасам определяются разделом 1 Инструкции № 162н.

К основным средствам относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

4.4. Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость. Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации соответствующих объектов.

4.5. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, присваивается уникальный порядковый номер. Инвентарный номер сохраняется за основными средствами на весь период нахождения их в учреждении.

Инвентарный номер основных средств состоит из 9 знаков и содержит следующую структуру:

0 XXX XX XXX - источник поступления (бюджет-1; внебюджет-2, по средствам, введенным в эксплуатацию до 01.01.2012);

X 000 00 XXX – код синтетического счета Плана счетов;

X XXX XX 000 – порядковый номер.

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

4.6. Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей, выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.7. Начисление амортизации по основным средствам производится в порядке, определенном действующим законодательством для учреждений, финансируемых из

бюджета. Применяется линейный метод начисления амортизации. Амортизация основного средства определяется за месяц, следующим после принятия объекта к учету. Сумма амортизации не может составлять свыше 100% стоимости основных фондов.

4.8. Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к бухгалтерскому учету объектов основных средств устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, и приказом Минфина РФ от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств» по наибольшему сроку, предусмотренному для соответствующих амортизационных групп.

По ОС, стоимость которых не превышает 100 000 руб., начисляется 100% амортизация при выдаче их в эксплуатацию.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается учреждением в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей

4.9. Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

Результат работ по ремонту (включая замену элементов) подлежит отражению в Инвентарной карточке объекта без отражения на счетах бухгалтерского учета.

4.10. Списание основных средств Отдела:

На пришедшие в негодность основные средства комиссией Отдела составляется акт на списание. Акты на списание утверждаются директором Отдела. Списание основных средств балансовой стоимостью свыше 100000 руб. осуществляется по распоряжению департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области при наличии заключения ДСЗН.

Списание основных средств балансовой стоимостью до 100000 руб. включительно осуществляется по приказу директора департамента на основании ведомости согласования актов на списание, утвержденной директором Отдела.

Списание основных средств, пришедших в негодность, балансовой стоимостью до 10000 руб. включительно осуществляется по акту о списании объектов основных средств, утвержденному директором Отдела.

4.11. Учет вычислительной техники:

а) в составе основных средств учитываются персональные компьютеры как единый инвентарный объект (рабочая станция, включающая монитор, системный блок, клавиатуру и т.п.) и периферийные устройства. Списание пришедших в негодность объектов осуществляется с применением формы 0504104 по ОКУД;

б) учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, расходы по замене составляющих и комплектующих частей оборудования (монитора, системного блока, перезаписывающего привода DVD компьютера и т.п.) подлежат отражению по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Учет комплектующих осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию;

в) в составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) - дискеты, картриджи, кабели, карты памяти, жесткие диски, материнские платы переходники и другие соответствующие товары.

Списание производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД) или по Акту о списании материальных запасов (форма 0504230 по ОКУД).

4.12. При принятии к учету основных средств, в которых могут находиться драгоценные металлы, но на основании паспорта основного средства их наличие

определить невозможно, данные основные средства принимаются к учету без драгоценных металлов. С пометкой в карточке «Наличие драгоценных металлов при принятии к учету определить невозможно. Определим при списании». (Приказ Минфина РФ от 29.08.2001г. № 68н «Об утверждении инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (зарегистрировано в Минюсте РФ 22.10.2001г. № 2986)

4.13. Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств у материально ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета 10130 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения» составляют Оборотную ведомость по нефинансовым активам.

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

4.15. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

4.15. К материальным запасам относятся предметы, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

4.16. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н.

4.17. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.18. Списание горюче-смазочных материалов осуществляется в соответствии с нормами, утвержденными Распоряжением Минтранса от 14.03.2008 №АМ-23-р, письмами ГАОУ «Владимирский ОЦАТ» от 13.02.2012 № 11-58, АНОО «Центр-Авто» от 21.04.2014 № 14-063, приказами директора Отдела, ежемесячно в последний день месяца на основании путевых листов, подтверждающих расход.

4.19. В целях контроля за использованием запасных частей к транспортным средствам выданные дополнительные зимние комплекты шин и дисков, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Указанные ценности отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях установки на транспортное средство и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) на материально – ответственных лицах.

4.20. При выдаче движимого имущества, балансовой стоимостью до 10000 руб. включительно, в пользование осуществляется списание основных средств с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 27.

При выдаче в пользование имущества, балансовой стоимостью свыше 10000 руб., основные средства учитываются на балансовом счете на 0 10100 000 "Основные средства" с одновременным отражением на забалансовом счете 27.

4.21. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Оборотной ведомости.

4.22. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

5. Учет финансовых активов

5.1. Учет финансовых активов осуществляется в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными

предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

5.2. Ведение кассовых операций в Отделе возлагается на бухгалтера, с которым заключается договор о полной материальной ответственности. В соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности он несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный Отделу, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

5.3. На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи денежных средств.

5.4. Денежные обязательства принимаются к учету только на основании счетов, счетов-фактур, имеющих разрешительную визу руководителя или лица, замещающего руководителя. Осуществление расходов производится в пределах лимитов бюджетных обязательств и сметы.

5.5. Для осуществления расчетов наличными деньгами в Отделе ведется кассовая книга установленной формы. Лимит остатка денежных средств утверждается приказом директора Отдела ежегодно.

5.6. Порядок доставки и хранение денежных средств, производится в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У. Приложение № 12.

5.7. Прием наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности - Квитанциям (ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

5.8. Денежные документы хранятся в кабинете №8 Отдела (сектор бухгалтерского учета и отчетности) в шкафу металлическом и учитываются по «Фондовой кассе».

5.9. Прием и выдача денежных документов (конверты маркированные) оформлять Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) и Расходными кассовыми ордерами (ф.03100002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрировать в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

5.10. Прием топливной карты осуществляется по накладной и извещению, и учитывается как бланк строгой отчетности на счете 03.02.

Выдача под отчет топливной карты оформляется требованием-накладной (ф. 0315006) на внутреннее перемещение БСО.

5.11. Ежеквартально, а также при смене специалиста, осуществляющего кассовые операции, производится ревизия денежных средств у материально-ответственного лица комиссией по инвентаризации активов и по принятию решения по поступлению (выбытию) имущества. Акт ревизии утверждается директором Отдела.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом в соответствии с п.4.7. Указания банка России от 11.03.2014 № 3210-У. В конце рабочего дня составляется отчет кассира. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не заносятся. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

5.12. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

5.13. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

5.14. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с

Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

5.15. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдачи (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

5.16 Возмещение личных телефонных переговоров со служебных телефонов производится работниками в кассу Отдела на основании детализации счетов ПАО «Ростелеком» и проч. с учетом налога на добавленную стоимость.

5. Санкционирование расходов бюджета, учет обязательств.

6.1. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с приказами департамента финансов, бюджетной и налоговой политики от 31.12.2008 № 110, от 04.06.2009 № 46, от 27.12.2010 № 130 с учетом внесенных изменений.

6.2. Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие:

6.2.1. По оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда:

- расчетно-платежная ведомость;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
- платежная ведомость;
- листок нетрудоспособности.

6.2.2. По расчетам с подотчетными лицами:

- расходный ордер (на основании заявления на выдачу сумм в подотчет);
- авансовый отчет.

6.2.3. По оплате товаров, работ, услуг:

- извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, в случае признания конкурса, торгов, запроса котировок не состоявшимися – протокол комиссии;
- договор или государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
- счет, счет-фактура.

6.2.4. По уплате налогов в бюджет (транспортный налог, налог на имущество и т.п.), отражение в бюджетном учете принятых обязательств производится в момент их начисления (расчеты, декларация).

6.2.5. При выполнении публичных обязательств:

- договор;
- ведомость на выдачу пособий;
- счет, счет-фактура.

6.3. Договора с организациями на поставку товаров, работ, услуг заключаются в пределах лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период с указанием объемов закупок товаров и работ в натуральном и денежном выражениях и с учетом равномерного исполнения в течение финансового года. В соответствии с законодательством предусматриваются авансовые платежи в размере 100 процентов суммы договора (контракта):

- по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении;

- об обучении на курсах повышения квалификации, за участие в семинарах и совещаниях;

- о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом
- на приобретение путевок на оказание услуг по оздоровлению детей, в организации отдыха детей и их оздоровления;
- по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

По остальным договорам (контрактам) предусматриваются авансовые платежи в размере до 30 процентов суммы договора (контракта).

Все закупки, осуществляемые без заключения государственных контрактов подлежат включению в реестр закупок, согласно положению о ведении реестра закупок. Приложение № 15.

6.4. Заключение договоров с предприятиями (организациями) по разделу «Социальная политика» осуществляется без указания объемов закупок в натуральном и денежном выражении, так как предоставление мер социальной поддержки относится к публичным обязательствам и подлежит исполнению в установленном соответствующим законом порядке.

6.5. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

–по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

–по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

–по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

6.6. Расходы принимаются к учету в том отчетном периоде, к которому они относятся, в соответствии с выставленными документами поставщика (подрядчика) независимо от даты поступления счета, счета-фактуры, акта и прочих первичных регистров в департамент.

За исключением случаев поступления:

- денежных документов;
- расчетных документов от поставщика (подрядчика) после формирования отчетности.

Отражение указанных расходов происходит в том отчетном периоде, в котором документы фактически поступили в Отдел.

Подтверждение даты получения счета, счета-фактуры, акта, накладных и прочих первичных регистров является регистрация документа в журнале входящей корреспонденция Отдела с соответствующей отметкой на входящем документе.

6.7. Выплата заработной платы производится: за первую половину месяца - 26 числа, за вторую половину месяца - 11 числа месяца, следующего за расчетным.

6.8. В соответствии с договором, заключенным с Акционерным коммерческим Сберегательным банком Российской Федерации, заработная плата и выплаты, произведенные работникам в окончательный расчет в течение месяца, зачисляются на банковские карты Visa Classic. Электронные реестры на зачисление денежных средств на счета карт передаются в банк посредством системы «Сбербанк-БизнесОнлайн» без их последующего представления на бумажном носителе.

В случае отсутствия банковской карты у сотрудника, заработная плата и иные выплаты производятся в денежном выражении через кассу.

6.9. Основанием для установления, изменения заработной платы сотрудникам являются приказы директора Отдела.

Основание для начисления заработной платы за соответствующий период является табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421).

Обязанность по ведению табеля определена отдельным приказом директора Отдела.

Основанием для начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам являются листки нетрудоспособности, оформленные в соответствии с законодательством. Максимальный размер указанных выплат определяется нормами федерального законодательства.

6.10. Для отражения начисленной заработной платы и выплат, произведенных сотрудникам в течении месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержаниях из заработной платы применяется расчетно-платежная ведомость (ф.0504401). Для выплат в межрасчетный период применяется платежная ведомость (ф. 0504403).

На основании расчетно-платежной ведомости заполняется карточка-справка (ф.0504417), в которой помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам.

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждена приказом директора Отдела № 81 от 14.12.2012 «Об утверждении формы расчетного листка».

6.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по заработной плате. Показатели в разрезе видов начислений, удержаний и отчислений отражаются в Своде расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям (ф.504405).

6.12. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

6.13. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним Отделом штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

6.14. Исполнение сметы расходов по бюджету осуществляется с применением Бюджетной классификации РФ.

Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах федерального казначейства, отражается по кредиту счета 030405000. Сдача депонированной

заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочих сумм на лицевой счет оформляются как восстановление кассовых расходов, то есть кредит счета 030405000 со знаком минус.

Фактические расходы учитываются на счете 040120000 «Расходы текущего финансового года» в разрезе КБК и прочей необходимой аналитики.

6.15. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы:

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

6.16. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

6.17. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 13 к настоящей Учетной политике.

7. Методика ведения налогового учета.

7.1. Виды налогов и сборов, основания возникновения, изменения и прекращения и порядок исполнения обязанностей по их уплате установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

7.2. Учет доходов и расходов для целей налогообложения ведется методом начисления.

7.3. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации Отдел является плательщиком следующих налогов: налога на имущество, транспортного налога, налогов на доходы физического лица, страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование.

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации по указанным налогам по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

7.4. Ответственным за подготовку и представление налоговых деклараций и сведений:

- налогу на имущество, транспортного налога, назначить главного бухгалтера Рябову Е.А.;
- по налогам с фонда оплаты труда назначить бухгалтера Пальчунову И.А.

8. Внутренний финансовый контроль.

8.1. Внутренний финансовый контроль в Отделе осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом директора Отдела.

8.2. В целях организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности Отдела производятся следующие виды контрольных мероприятий:

№ п/п	Предмет проверки	Цель проверки	Ответственный исполнитель
I. Предварительный контроль			
1.	Проекты государственных контрактов	Соответствие требованиям законодательства, проверка сроков поставки (выполнения работ, оказания	Юрисконсульт

	(договоров)	услуг) и оплаты, гарантийных обязательств. Обоснование заключение договоров без торгов и цены закупки.	
		Соответствие, доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств, проверка сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг) и оплаты.	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
2.	Первичная документация (счета, накладные, акты, авансовые отчеты и проч.)	Соответствия требованиям законодательства, заключенным государственным контрактам и договорам, заполнения всех необходимых реквизитов.	Сектор бухгалтерского учета и отчетности.
3.	Финансово-хозяйственные операции	Законность совершаемых финансово-хозяйственных операций, в части оснований и подтверждающих документов для совершения этих операций	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
II. Текущий контроль			
1.	Ревизия кассы	Соблюдение порядка ведения кассовых операций	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
2.	Сверка взаимных расчетов	Сверка расчетов с казначейством, налоговыми органами, внебюджетными фондами, с поставщиками и подрядчиками ежегодно	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
3.	Проверка соответствия поставляемого товара, работ и услуг договорам, счетам, накладным	Проверка соответствия поставляемого товара, работ и услуг по количеству и качеству договорам, счетам, накладным	Материально-ответственные лица
4.	Эффективность использования горюче-смазочных материалов	Сверка соответствия показаний спидометра данным путевых листов	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
5.	Анализ использования средств, поступающих в учреждение	Контроль за освоением средств и недопущением образования необоснованных остатков	Сектор бухгалтерского учета и отчетности,
III. Последующий контроль			
1.	Инвентаризация материальных ценностей	Для осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей.	Инвентаризационная комиссия
2.	Обоснованность расходов на оплату услуг связи	Проверка информации по детализации счетов в части выявления расходов, не являющихся расходами учреждения	Заведующие секторов, сектор бухгалтерского учета и отчетности, юристконсульт
3.	Формы бухгалтерской и бюджетной отчетности	Проверка достоверности данных бухгалтерской и бюджетной отчетности, правильности заполнения отчетных форм	Сектор бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля, надлежаще составленные лицами, ответственными за их оформление. Ответственность за достоверность первичных документов несет лицо, ответственное за их составление.

8.4. Данные бухгалтерского учета должны обеспечивать информацией, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами; предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

8.5. При необходимости сектора Отдела могут представлять дополнительную информацию, сопутствующую бухгалтерской отчетности, для внутренних пользователей при принятии экономических решений. Дополнительная информация при необходимости может быть представлена в виде аналитических таблиц, графиков и диаграмм.

9. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

9.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

9.2. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в представляемой в адреса, определенные законодательством Российской Федерации, бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

9.3. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

9.4. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах, либо путем раскрытия соответствующей информации.

9.5. События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

9.6. В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности, то направляется соответствующая информация лицам (организациям), которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

10. Хранение бухгалтерских документов.

10.1. Хранения бухгалтерских документов осуществляется в порядке и сроки установленные действующим законодательством, а так же номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Отдела.

11. Изменение учетной политики.

11.1. Приведенная учетная политика применяется с момента 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 бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности.