

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

ГБУ РО «Бюро судебно-медицинской экспертизы имени Д.И. Мастбаума»

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Общие положения.

1.1.1. Единая учетная политика разработана на основании и с учетом требований

и принципов, изложенных в следующих нормативных актах:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н) (для казенных, бюджетных и автономных учреждений);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» № 209н) (для казенных, бюджетных и автономных учреждений);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»
- приказ 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

- приказ 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», в части исполнения публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (для казенных, бюджетных и автономных учреждений);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (для казенных, бюджетных и автономных учреждений);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - Федеральный стандарт «Доходы») (для казенных, бюджетных и автономных учреждений);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (для казенных, бюджетных и автономных учреждений);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (для казенных, бюджетных и автономных учреждений);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - Федеральный стандарт «События после отчетной даты») (для казенных, бюджетных и автономных учреждений);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (для казенных, бюджетных и автономных учреждений);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (для казенных, бюджетных и автономных учреждений);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (для казенных, бюджетных и автономных учреждений);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (для казенных, бюджетных и автономных учреждений);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее -

Федеральный стандарт «Нематериальные активы») (для казенных, бюджетных и автономных учреждений);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (для бюджетных и автономных учреждений);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (для бюджетных и автономных учреждений);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (для казенных, бюджетных и автономных учреждений);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49) (для казенных, бюджетных и автономных учреждений);

1.1.2. Учетная политика отражает особенности работы Учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых, законодательство предполагает право выбора.

1.1.3. Единая учетная политика применяются последовательно из года в год.

1.1.4. Внесение изменений в Единую учетную политику осуществляется в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации,

- нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;

- разработки и выбора бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской отчетности достоверную информацию;

Изменения порядка ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причинами таких изменений.

1.2. Организация бухгалтерского учета

1.2.1. Ответственными за организацию бухгалтерского учета возлагается на Начальника Бюро.

1.2.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией возглавляемой главным бухгалтером. (часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ).

1.2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Начальнику Бюро и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой, статистической отчетности и 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 бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н). При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

1.2.4. В Бюро утвержден состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

1.2.5. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2.6. Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Бюро судебно-медицинской экспертизы», согласно «Номенклатуре медицинских организаций», утверждённой Приказом Министерства здравоохранения РФ от 6 августа 2013г. N529н "Об утверждении номенклатуры медицинских организаций" - является медицинской организацией особого типа. Основная деятельность Бюро СМЭ направлена на обеспечение потребностей правоохранительных органов Рязанской области в производстве судебно-медицинских экспертиз, а также на помощь органам здравоохранения в улучшении качества оказания медицинской помощи населению. В соответствии с нормативными документами Министерства Здравоохранения РФ, с учетом административно-территориальных особенностей Рязанской области и согласно УСТАВУ Бюро - структура учреждения представлена следующими функциональными подразделениями:

Центральные отделы и отделения:

- отдел судебно-медицинской экспертизы потерпевших, обвиняемых и других лиц;

- отдел судебно-медицинской экспертизы трупов с отделением по доставке трупов на судебно-медицинское и патологоанатомическое исследование;
- отдел комплексных судебно-медицинских экспертиз;
- организационно-методический отдел;
- судебно-гистологическое отделение;
- патологоанатомическое отделение;
- судебно-биологическое отделение (с генетической лабораторией);
- судебно-химическое отделение с токсикологической лабораторией и биохимической группой;
- медико-криминалистическое отделение со спектральной лабораторией;

Районные и межрайонные отделения:

- семь межрайонных отделений, которые обеспечивают производство судебно-медицинских экспертиз трупов и судебно-медицинских экспертиз потерпевших, обвиняемых и других лиц, а также участие специалистов в первоначальных и других следственных действиях в 22-х из 25 районов Рязанской области.

1.3. Технологии обработки учетной информации и правила документооборота.

1.3.1. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства Рязанской области;
- передача бухгалтерской отчетности ГРБС;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

1.3.3. Первичные учетные документы составляются по унифицированным формам, установленными Приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н.

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

1.3.4. Регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н., пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3.5. Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение №6 к Учетной политике)

1.4. Формирование рабочего Плана счетов

1.4.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 2 к Учетной политике

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При формировании рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

«3» средства во временном распоряжении.

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

«5» субсидия на иные цели

1.4.2. Бюро применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств.

1.5.1. Инвентаризация в Бюро проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49.

1.5.2. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия на основании приказа Начальника Бюро . Порядок проведения инвентаризации, финансовых активов и обязательств приведены в Положении о проведении инвентаризации (Приложении №1 к Учетной политике).

- Инвентаризация имущества проводится не ранее 1 ноября перед составлением годовой бюджетной отчетности.

1.5.3. Приказом руководителя может быть проведена внеплановая инвентаризация любого имущества.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ, Приказа №256н, Приказа №257н, Приказа №259н.

1.6. Порядок отражения событий после отчетной даты

1.6.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

1.6.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Учет нефинансовых активов

- При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.
- Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные

документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н., пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках и предоставляется в установленные сроки главному распорядителю бюджетных средств, налоговые органы и органы статистики и систему ПУ ГИИС ЭБ.

2.1.1. Основные средства

К основным средствам относятся материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, со сроком полезного использования более 12 месяцев, независимо от стоимости объектов (кроме объектов, которые в соответствии с настоящей Учетной политикой отнесены к категории материальных запасов).

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

- Каждому объекту недвижимого, а так же движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.
- Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
- Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н., пункт 39 Стандарта «Основные средства».

6.1.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского

классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. №2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н., пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства.»

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» исходя из следующих факторов:

- информации, содержащиеся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014
- ожидаемого срока использования и фактического износа объекта
- гарантийного срока использования
- сроком фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации, для безвозмездно полученных объектов.

6.1.6. По объектам основных средств, включенных согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 №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.

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. №1072

Основание: пункт 44 Инструкции №157н.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов №157н., п.41 Приказ 257н.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

2.1.2. Материальные запасы.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Бюро в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п.98-99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету

Кроме этого к материальным запасам Архив относит:

- специальные инструменты, специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- посуда;
- хозяйственный инвентарь;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.
- принадлежности для ремонта помещений (гаечные ключи, молотки, отвертки и т.п.)
- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- дискеты, CD-диски,
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические, электрочайники и др. бытовая техника;
- полиграфическая продукция;
- клавиатура и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте;
- ГСМ;
- средства индивидуальной защиты.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

Списание и выдача материальных запасов производится по средней фактической стоимости и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230)

- Списание ГСМ (легковой автомобиль) проводится, согласно установленных приказом директора архива норм, на основании Путевых листов (Типовая межотраслевая форма № 6 (спец), Типовая межотраслевая форма № 3, Утвержденные Постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78) Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

6.2.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» и 01 «Имущество, полученное в

пользование» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автотранспорта, установленные взамен изношенных, средства криптографической защиты информации.

- Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобиля и материально ответственного лица. Учету подлежат запчасти и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество архива»;

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установлении новых запасных частей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а так же неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: п.25, 31 Инструкции №157н.

2.2.Расчеты по доходам.

Финансирование, поступающее в виде субсидий в бюджетное учреждение, считается его доходом. К этой категории относятся и другие поступления денежных средств либо имущества.

Помимо субсидий, являющихся регулярными либо единовременными поступлениями от учредителей, бюджетные организации могут получать следующие виды доходов:

- безвозмездные денежные поступления текущего и капитального характера;
- неденежные поступления;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;

- доходы от использования собственности учреждения;

- предполагаемое возмещение ущерба.

С 2019 года действует федеральный стандарт «Доходы» (приказ Минфина 32н от 27.02.2018 года), положения которого следует учитывать при отражении поступлений в бухгалтерском учете. В Бюро для учета доходов используются счета: 0 205 00 000 – расчеты по доходам; 0 209 00 000 – расчеты по ущербу и иным доходам.

Приведены типичные операции по начислению доходов:

д-т 4 205 31 561, к-т 4 401 10 131 – начислена субсидия, полученная на выполнение госзадания;

д-т 4 205 31 561, к-т 4 401 40 131 – начислены доходы будущих периодов в сумме субсидий, которые должны быть предоставлены по соглашениям;

д-т 5 205 83 561, к-т 5 401 10 183 – начислена субсидия на иные цели;

д-т 6 205 84 561, к-т 6 401 10 184 – начислена субсидия на осуществление капитальных вложений;

д-т 2 205 31 56х, к-т 2 401 10 131 – начислен доход от оказанных услуг, выполненных работ;

д-т 2 205 21 56х, к-т 2 401 10 121 – начислен доход от операционной аренды;

д-т 2 205 52 56х, к-т 2 401 10 152 – начислены безвозмездные поступления.

Поступление и начисление доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются: - доходы по арендным платежам;

2.3.Санкционирование расходов.

Санкционирование расходов ГБУ РО «Бюро СМЭ имени Д.И. Мастбаума» включает следующие этапы:

- получение и использование бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств

- принятие Бюро бюджетных обязательств

- исполнения денежных обязательств
- утверждение сметных назначений
- отражение указанных операций в учете

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N 1).

Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм, утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом ФХД) показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее сметные назначения), а также принятых учреждением обязательств (денежные обязательства) на текущий (очередной, первый год, следующий за отчетным, второй год, следующий за отчетным) финансовый год ведутся в соответствии с п.308-314 Инструкции №157н.6.8.1.

В составе расходов будущих периодов на счете 401 60 "Резервы предстоящих расходов" отражаются расходы, связанные:

- выплатой отпускных;

Установлен следующий порядок принятия обязательств:

- при приобретении товаров, работ, услуг дата подписания соответствующего контракта;
- по расчетам с работниками по зарплате - не позднее последнего дня месяца, за которым производится начисления;
- Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств
- Аналитический учет обязательств ведется в разрезе - кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, - контрактов (договоров),
- Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании государственного контракта, договора по счету 50207000
- Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе: - кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, - контрактов (договоров),

2.4.Учет расчетов с учредителем

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение: - может распоряжаться только по согласованию с собственником; Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов): - при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 189 "Иные доходы"; - при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" - один раз в год (перед составлением годовой отчетности). На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805)

2.5.Расчеты с подотчетными лицами.

В случаях, когда работник учреждения с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов по авансовому отчету.

При использовании подотчетной суммы подотчетное лицо представляет подтверждающие документы (кассовый чек, счет, квитанция, денежные документы, билеты авиа, ж/д, чеки, товарные чеки и т.д.). Если подотчетное лицо истратило меньшую сумму, чем получило под отчет, он возвращает неизрасходованный остаток в кассу.

При направлении сотрудников Бюро в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02 октября 2002г. №729. При направлении сотрудников архива в служебные командировки на территории иностранных государств расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005г. №812.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Положении о командировках (Приложение №3 к Учетной политике)

По возвращению из командировки сотрудник обязан предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах в течении 3-х рабочих дней. Основание: пункт 26 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749.

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

2.6.Учет денежных средств.

Учет денежных средств:

- лимит кассы устанавливается Приказом Начальника Бюро.
- кассовая книга шнурится, печатывается и подписывается директором и главным бухгалтером.
- прием и выдача в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам (ф.0310001) и Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002)

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов. Учет операций по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Кассир сдает наличные деньги в банк операции по приему, пересчету, сортировке, формированию и упаковке наличных денег клиентов банка, для зачисления их сумм на лицевой счет Учреждения в УФК по Рязанской области. В конце дня ежедневно в кассу сдаются документы (реестр сдачи наличных денежных средств)

Ведение кассовых операций в бухгалтерии Бюро возлагается на бухгалтера-кассира . На период временного отсутствия бухгалтера кассира (отпуска, болезни или иной причине) в соответствии с приказом по Учреждению осуществляется передача назначенному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

2.5.1.6. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров, формирование листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги осуществляется

автоматизированным способом. Документы прошиваются ежедневно. Период для подписания приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров, зарегистрированных в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров – 3 рабочих дня с момента регистрации документа. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, сформированный посредством программы «1С-Предприятие» конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений», в течение 3 рабочих дней по окончании месяца распечатывается на бумажном носителе, прошивается.

Учет операций по движению наличных денег и операций с ними ведется в журнале операций по счету «Касса». Записи в журнале операций по счету «Касса» производятся ежедневно на основании отчета кассира, сформированного по видам валют.

Выплата заработной платы, пособий и иных сумм в пользу работников Учреждения производится переводами на их лицевые счета в банке и (или) наличными деньгами из кассы Учреждения.

Ответственным за взаимодействие с Центром технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах и снятии с учета назначается Главный бухгалтер.

Учет движения денежных средств на лицевых счетах Учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников финансирования.

2.7.Расчеты с дебиторами и кредиторами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечению трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

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

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

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Излишне полученные от плательщика средства возвращаются.

Сверку кредиторской, дебиторской задолженности проводится обязательно на отчетную дату 01.01.:

- Налоговая инспекция;
- Поставщики и подрядчики;
- Пенсионный фонд;
- Фонд социального страхования;

В меж отчетный период по производственной необходимости проводится сверка кредиторской и дебиторской задолженности.

Сверку расчетов с поставщиками продуктов питания и медикаментов проводить поквартально.

2.8. Формирование регистров бухгалтерского учета

Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

Инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

Опись инвентарных карточек по учету основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года;

авансовые отчеты брошюруется по дате в последний день отчетного месяца;

Журналам операций присваиваются номера согласно (Приложению №5 к Учетной политике) и подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

- журналы операций заполняются ежемесячно
-
- главная книга заполняется ежегодно

Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью).

Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет в рамках своих полномочий, согласно положения о внутреннем финансовом контроле (Приложение №4):

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

2.10. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (Приказ №191н). Бюджетная отчетность предоставляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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)

Основание: пункт 3 Инструкции №157н., Приказ 260н.

3. Организация налогового учета

Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Ведение налогового учета осуществляет бухгалтерская служба.

Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется с применением программы 1С бухгалтерия.

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.1. НДС

В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию платных медицинских услуг, не облагаемых НДС. Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ.

3.2. Налог на прибыль

Доходы и расходы признаются методом начисления.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

К прямым расходам относятся: - расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда; - материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ; - расходы на анализы, исследования с привлечением сторонних организаций.

Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором

они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости

Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

3.3. Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется с использованием программы «1С: Предприятие Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8».

3.4. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется с использованием программы «1С: Предприятие. Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»

Список приложений к учетной политике

1. Приложение №1 Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств архива

2. Приложение №2 «Рабочий план счетов»

3. Приложение №3 «Положение о командировках»

4. Приложение №4 «Положение о внутреннем финансовом контроле»

5. Приложение №5 «Перечень журналов операций»

6. Приложение №6 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации»

Главный бухгалтер

Е.Н. Семиохина

Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательства архива

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств ГБУ РО «Бюро СМЭ имени Д.И. Мастбаума» в соответствии с графиком, установленным учетной политикой и Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 №256н.

1.2. Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ Начальника Бюро.

1.3. Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федерации понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, денежные средства, кредиторская и дебиторская задолженность и иные финансовые активы.

1.4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества производится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Сроки проведения инвентаризации, устанавливаются Начальником Бюро.

2.2. При проведении инвентаризации имущества Бюро создается инвентаризационная комиссия.

2.3. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерии.

2.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а так же выявление причин таких отклонений;
- собирает подписи от материально ответственных сотрудников в том, что к началу ревизии они сдали все документы на имущество в бухгалтерию, а так же, а том, что все поступившие ценности оприходованы, а выбывшие списаны. (п.2.4 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995г. №49).

2.5. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а так же расходы будущих периодов – счет 401.50.

2.6. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи (ф. 0504087) и акты инвентаризации.

2.7. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

3. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА

3.1. Инвентаризация основных средств.

3.1.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.1.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

Инвентаризация нематериальных активов.

3.1.3. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.
- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: поломка, износ, порча и т.д.

3.2. Инвентаризация расчетов.

3.2.1. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.3. Инвентаризация материальных запасов.

3.3.1. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

- при инвентаризации ГСМ в описи указываются остатки топлива в баках по каждому транспортному средству и топливо, которое хранится в емкостях.

3.3.2. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.4.1. В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета.

3.4.2. Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ПЕРЕД ГОДОВОЙ ОТЧЕТНОСТЬЮ

4.1. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

а) Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)

б) Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 ноября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества

в) Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.

г) Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование

4.2. При проведении головой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

а) Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки.
- Для каждого актива, генерирующего денежные потоки.
- Для единицы, генерирующей денежные потоки.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

5.1. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю предложения:

- а) по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
 - б) по оприходованию излишков;
 - в) по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
 - г) по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности, объектов основных средств и материальных запасов – на основании проведенной инвентаризации с приложением:
- Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
 - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)
 - Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

Приложение №3 к Учетной политике
Положение о командировках

Вид расхода на командировку	Предельный размер возмещения расхода на командировку	
	внутри страны	за рубеж
Расходы на проезд	В размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:	В размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:
	Если расходы на проезд не подтверждены	
	- в размере минимальной стоимости проезда по видам транспорта (пп. "в" п. 1 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 N 729);	
Расходы по найму жилого помещения	В размере фактических расходов, подтвержденных документами:	
	Если расходы по найму жилого помещения не подтверждены	
	- для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных	

	учреждений - 12 руб. в сутки (пп. "а" п. 1 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 N 729);	
Суточные	- 100 руб. за каждый день нахождения в командировке (пп. "б" п. 1 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 N 729).	Размеры суточных за дни нахождения на территории иностранных государств установлены Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ 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») и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4. Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- 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 за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.5. При осуществлении мероприятий внутреннего контроля лица, его проводящие, могут использовать:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукцию, дедукцию, редукцию, аналогию, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);
- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризацию, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальную и арифметическую проверки, встречную проверку, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическую проверку, письменный и устный опросы и др.);
- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

1.6. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- комиссия по внутреннему контролю;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, [главный бухгалтер](#) и сотрудники юридического отдела. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.). Данные действия осуществляются руководителем, главным бухгалтером;
- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая консультантом по финансам и экономике, главным бухгалтером, руководителями подразделений, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств областного (федерального или муниципального) бюджета подведомственными учреждениями, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления, подведомственными учреждениями.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отделов бухгалтерского учета и отчетности учреждения, экономического отдела, заместителем руководителя учреждения,

ответственным за финансово-экономический блок, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля в учреждении создается комиссия по внутреннему контролю, состав которой определяется в приложении к данному Положению. Состав комиссии может меняться.

Методами последующего контроля являются:

- [инвентаризация](#);
- внезапная ревизия кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденным руководителем 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 бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

2.3. 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, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программу проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

2.5. По результатам проведения проверки главный бухгалтер учреждения (или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Права и обязанности субъектов контроля

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

5. Ответственность

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

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения, ответственного за финансово-экономический блок.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляются комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и (в случае необходимости) разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

5. Приложение №5 «Перечень журналов операций»

Журналы операций ([ф. 0504071](#)) формируются по следующим группам объектов учета:

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

**Приложение №6 к Учетной политике ГБУ «Бюро СМЭ»
График документооборота**

Наименование документа	Составление (получение) документа		Обработка документа		Передача в архив	
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Кассир	По мере приема денег	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Кассир	По мере выдачи денег	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	Подотчетные лица	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Требование-накладная (ф. 0504204), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Заведующий складом	По мере поступления товара	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Материальное ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)						
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)						
Акт о списании						

объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)						
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)						
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)						
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)						
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Ответственн ые лица подразделен ий	До 15-го числа ежемесячно	Бухгалтер- расчетчик	В течени е трех рабочи х дней	Бухгалтер- расчетчик	По истечении пяти лет