



ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«19» января 2017 г. № 405

Кострома

Об учетной политике департамента транспорта
и дорожного хозяйства Костромской области

В соответствии со статьей 8 Федерального Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и правилами бухгалтерского учета, утвержденными приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 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», в целях упорядочивания учета по финансово-хозяйственным операциям с учетом основных допущений (имущественной обособленности, непрерывности деятельности, последовательности применения учетной политики, временной определенности фактов хозяйственной деятельности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области.
2. Считать положения учетной политики обязательными для исполнения сотрудниками департамента, ответственными за организацию бухгалтерского учета и подготовку первичных документов.
3. Признать утратившим силу:
 - приказ департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области от 21 декабря 2014 года № 257;
 - приказ департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области от 31 декабря 2015 года № 267.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

В.В. Ушанов

Учетная политика

Учетная политика Департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (далее *Департамент*) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»	Областное государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»
Отдел	Отдел финансов, проверок и контроля

I. Общие положения

1. Департамент является главным администратором доходов, администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный и налоговый учет в части осуществления полномочий получателя бюджетных средств областного бюджета, федерального бюджета, средств, находящихся во временном распоряжении, ведется ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» в соответствии с договором об оказании услуг от 28 ноября 2014 года №8.

Бюджетный и налоговый учет ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» осуществляется в соответствии с приложением «Учетная политика ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», государственных органов, государственных учреждений, утвержденным приказом от 29 декабря 2017 года №67, которое является неотъемлемой частью настоящей Учетной политики.

3. Бюджетный учет в части осуществления полномочий главного администратора доходов, администратора доходов, главного распорядителя бюджетных средств, распорядителем бюджетных средств ведется отделом финансов, проверок и контроля Департамента, возглавляемым начальником отдела - главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в своей работе Положением об отделе, должностными регламентами (инструкциями).

Ответственным за ведение бюджетного учета в Департаменте является начальник отдела - главный бухгалтер.

3.1. Должностные лица, имеющие право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в Департаменте являются:

Первой – директор департамента, первый заместитель директора департамента;

Второй – начальник отдела финансов, проверок и контроля – главный бухгалтер.

В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на сотрудников Департамента на основании приказа Департамента.

3.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке по группам соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций № 8 по прочим операциям;

Журнал операций № 9 по санкционированию;

Главная книга.

3.3. Автоматизация бюджетного (бухгалтерского) учета Департамент применяет бухгалтерскую программу АС «Смета».

Электронный документооборот с Управлением федерального казначейства по Костромской области в части администрирования доходов и санкционирования расходов осуществляется с помощью программного продукта СУФД.

Электронный документооборот с департаментом финансов Костромской области осуществляется с помощью программного продукта УРМ АС «Бюджет».

Предоставление бюджетных отчетов в департамент финансов Костромской области осуществляется с помощью программного продукта WEP-Консолидация.

3.4. График документооборота утверждается директором и является приложением 2 к настоящей Учетной политике.

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

III. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Основные средства:

1.1. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.2. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

1.4. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2. Материальные запасы.

2.1. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Департаментом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

4. Расчеты по доходам.

4.1. Порядок осуществления полномочий администратора доходов и перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета и утверждается приказом Департамента.

4.2. Департамент администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000. Доходы, поступившие на лицевой счет администратора доходов и не зачисленные в доход областного бюджета на 1 число месяца, следующего за отчетным, учитываются на счете КБК 1.210.04.000.

4.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

5. Расчеты с подотчетными лицами.

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Дебиторская и кредиторская задолженность.

6.1. Списание и восстановление в учете безнадежной дебиторской задолженности осуществляется на основании порядка, утвержденного приказом Департамента.

6.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа Департамента. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

7. Финансовый результат.

7.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы: по страхованию имущества, гражданской ответственности; по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов и др.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается приказом департамента.

8. Санкционирование расходов.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

9. События после отчетной даты.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в следующем порядке:

9.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

9.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом Департамента.

VI. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность по администрированию доходов бюджета составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные департаментом финансов Костромской области и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

VII. Внутренний финансовый контроль

1. Внутренний финансовый контроль в Департаменте осуществляется на основании порядка, утвержденного приказом Департамента.

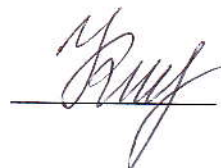
VIII. Внесение изменений в учетную политику

1. Настоящая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

2. Изменение учетной политики возможно в случаях:

- реорганизации;
- изменения Законодательства Российской Федерации или в системе регулирования бухгалтерского учета;
- разработки и принятия новых способов ведения бухгалтерского учета.

Начальник отдела финансов,
проверок и контроля -
главный бухгалтер

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'И.В. Королева', written over a horizontal line.

И.В. Королева

Учетная политика
ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», государственных органов, государственных учреждений

1. Общие положения

1.1 Учетная политика ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» разработана на основании:

- Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н).
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»» (далее – Стандарт «Основные средства»);
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»» (далее – Стандарт «Аренда»);
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета

для организаций государственного сектора «Обесценивание активов»» (далее – Стандарт «Обесценивание активов»);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»» (далее – Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

1.2 Учетная политика обеспечивает методическое единство при организации и ведении бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.3 Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

1.4 Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.5 В соответствии с договорами об оказании услуг ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» переданы функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, формированию бюджетной отчетности органов государственной власти Костромской области (далее - государственные органы) в части осуществления ими полномочий получателей бюджетных средств и государственных учреждений Костромской области (далее - государственные учреждения), в отношении которых государственные органы осуществляют функции и полномочия учредителя.

2. Организация бюджетного (бухгалтерского) учета

2.1 Бюджетный (бухгалтерский) учет ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», государственных органов, государственных учреждений осуществляется в соответствии с положениями Инструкции № 157н, Инструкции № 162н, Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Стандарта «Основные средства», Стандарта «Аренда», Стандарта «Обесценивание активов», Стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», а также иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

2.2 Бюджетный (бухгалтерский) учет ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»,

государственных органов, государственных учреждений ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н.

2.3 В ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», государственных органах, государственных учреждениях применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1- деятельность, осуществляемая за счет средств областного бюджета Костромской области (бюджетная деятельность);

3 - деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении.

2.4 Все хозяйственные операции оформляются с применением унифицированных форм документов, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 г. №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".

2.5 Документы ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», государственных органов, государственных учреждений формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за формирование вершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.6 Должностными лицами, имеющими право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» являются:

первой – директор, заместитель директора;

второй – главный бухгалтер, начальник отдела организации и оплаты труда.

В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на работников ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» на основании приказа директора ОГКУ «ЦБ ОГВ КО».

2.7 Перечень документов, по которым государственные органы, государственные учреждения делегируют право подписи ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" прописан в приложении № 4 к договору об оказании услуг.

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

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н.

2.9 Заработная плата по заявлениям работников ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», государственных органов, государственных учреждений перечисляется на счета банковских карт работников.

Установленные сроки получения заработной платы работников ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»: за 1 половину месяца – 18 число, за 2 половину месяца – 3 число.

Отпускные работникам ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" выплачиваются не позднее, чем за три дня до наступления отпуска.

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление до целых дней производить в пользу работника.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков определяются ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв при этом рассчитывается ежеквартально, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование

обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» определяется по следующей методике: расчет производится персонифицированно по каждому сотруднику.

Ответственный за ведение табеля учета использования рабочего времени в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» - секретарь руководителя.

3. Автоматизация бюджетного(бухгалтерского) учета

3.1 Автоматизация бюджетного (бухгалтерского) учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации в соответствии с применяемым планом счетов. Для учета хозяйственных операций ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» и обслуживаемых государственных органов, государственных учреждений применяется бухгалтерская программа АС «Смета».

3.2 Применяемая комплексная бухгалтерская программа учета охватывает все участки бюджетного (бухгалтерского) учета.

3.3 Учет осуществляется с использованием программного продукта, установленного в локальной компьютерной сети. Данные, введенные на одном участке, записываются в единую базу данных.

3.4 Для начисления заработной платы ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», государственных органов, государственных учреждений применяется бухгалтерская программа 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

3.5 Отправление отчетов и документации в различные фонды и организации осуществляется с помощью программных продуктов СБИС «Электронная отчетность», СУФД, WEB-Консолидация.

4. Порядок документооборота

4.1 График документооборота ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» утверждается директором и является приложением 2 к настоящей Учетной политике.

График документооборота государственных органов, государственных учреждений с ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» утвержден в соответствии с договорами об оказании услуг.

4.2 Директор ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» обеспечивает хранение всех платежных, первичных, учетных документов ОГКУ «ЦБ ОГВ КО». Обеспечение

сохранности поступающих первичных учетных документов государственных органов, государственных учреждений производится в соответствии с договорами об оказании услуг.

5. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1 Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводится в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях предусмотренных законодательством.

Оценка имущества, обязательств и порядок начисления амортизации осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции № 157н, Стандарта "Основные средства".

5.2 Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

6. Учет отдельных видов имущества и обязательств

6.1 Основные средства.

В ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

Срок полезного использования объектов основных средств в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях устанавливает комиссия по поступлению и выбытию основных средств, утвержденная руководителем.

В ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» инвентарный номер состоит из 12 знаков:
1-й знак - код источника финансирования;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

В целях обеспечения контроля в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивается инвентарный номер который состоит из 6 знаков: 360000 и списывается при вводе в эксплуатацию с учета на одноименный забалансовый счет 21 по балансовой стоимости.

6.2 Материальные запасы.

ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственные органы, государственные учреждения учитывают в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н. Списание материальных запасов ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», государственных органах, государственных учреждениях производится по средней стоимости.

6.3 Учет на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах у ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органов, государственных учреждений учитываются:

- ценности, находящихся в учреждении, но не закрепленные за ними на праве оперативного управления (арендованное имущество, имущество полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т. п.;
- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, введенных в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, запасные части к транспортным средствам - выданные в замен изношенных, иные ценности, расчеты);
- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждений в формируемой ими отчетности;

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1 Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя на основании письменного заявления с указанием назначения аванса.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения остатка аванса в кассу ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» служит авансовый отчет, утвержденный руководителем. Авансы под отчет на хозяйственные цели выдаются подотчетным лицам при отсутствии задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета. Денежные средства под отчет и на командировочные расходы могут выдаваться в безналичном порядке на основании заявления работника путем перечисления на счет банковской карты.

8. Прочие положения учетной политики для целей бюджетного (бухгалтерского) учета

6.1 Составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

6.2 Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется на основании данных синтетического и аналитического учета.

7. Налогообложение

7.1 Начисление и перечисление налогов, взносов, платежей и сборов ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», государственных органов, государственных учреждений осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах и других платежей и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

8. Санкционирование расходов

8.1 Обязательства в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», государственных органов, государственных учреждениях принимаются к учету в пределах доведенных

лимитов бюджетных обязательств:

- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- при начислении пособий, единовременных выплат и платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – по дате оформления первичных документов;
- по расчетам с подотчетными лицами – на основании приказов о командировании и утвержденных руководителями ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», государственных органов, государственных учреждений заявлений получателей аванса на командировочные расходы, хозяйственные цели с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов согласно утвержденных авансовых отчетов.

Показатели лимитов бюджетных обязательств, денежных обязательств ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», государственных органов, государственных учреждений на текущий финансовый год отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов, предусмотренных Инструкцией № 162н.

9. Внутренний финансовый контроль

9.1 Внутренний финансовый контроль в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» осуществляется на основании порядка, утвержденного приказом директора ОГКУ «ЦБ ОГВ КО».

10. Внесение изменений в учетную политику

10.1 Настоящая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

10.2 Изменение учетной политики возможно в следующих случаях:

- реорганизации;
- изменения Законодательства Российской Федерации или в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- разработки и принятие новых способов ведения бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»



С. А. Молчанова