

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Межрайонным управлением  
министерства социального развития, опеки и  
попечительства Иркутской области № 6 от «09»  
января 2019 года № 01-ру

## **Учетная политика Межрайонного управления министерства социального развития, опеки попечительства Иркутской области № 6**

### Глава 1. Общие положения

1. Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 6 (далее – управление) при организации и ведении бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской отчетности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации;
2. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
3. Налоговым кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
5. Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;
6. Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);
7. Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
8. Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2010 года № 780 «Вопросы Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;
9. Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 1);
10. Общероссийским классификатором основных фондов, принятым постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 года № 359 (далее – Классификатор);
11. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждены приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49 (далее – Методические указания № 49);
12. приказом Министерства финансов Российской Федерации 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);

13. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

14. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);

15. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

16. приказом Министерства финансов Российской Федерации 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);

17. Приказ Минфина от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

18. Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

19. Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № 53-оз «О транспортном налоге»;

20. постановлением Губернатора Иркутской области от 31 июля 2008 года № 278-п «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Иркутской области»;

21. Указом Губернатора Иркутской области от 16 января 2012 года № 7-уг «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих государственные должности Иркутской области»;

22. Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года № 433-пп;

23. СГС «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г №257н;

24. СГС «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г №258н;

25. СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

26. СГС «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

27. СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

28. СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

29. СГС «События после отчетной даты» утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

30. СГС «Отчет о движении денежных средств» утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

31. СГС «Доходы» утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

32. СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют» утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;

иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

## Глава 2. Организация бухгалтерского учета

33. Ответственным за организацию бюджетного учета в управлении и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является начальник Межрайонного управления социального развития, опеки и попечительства Иркутской области №6 (далее – начальник управления).

34. Бюджетный учет ведется отделом исполнения бюджета и организационной работы управления (далее – отдел), возглавляемым начальником отдела исполнения бюджета и организационной работы – главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер).

Сотрудники управления руководствуются в своей деятельности должностными регламентами.

35. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел исполнения бюджета и организационной работы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников управления. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Документы, связанные с осуществлением финансовой деятельности управления (государственные контракты, договоры на поставку товаров и оказанных услуг, государственные контракты на выполнение подрядных работ; договоры, распоряжения о командировках, распоряжения о выплате материальной помощи, распоряжения о премировании) согласовываются с главным бухгалтером.

36. В соответствии с пунктом 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н право первых подписей платежных документов предоставляется начальнику управления, а в случае его отсутствия заместителю начальника



управления-начальнику отдела опеки и попечительства граждан по Тайшетскому району  
право второй подписи – главному бухгалтеру, а в случае его отсутствия консультанту отдела исполнения бюджета и организационной работы (приложение 1).

37. Движение бюджетных средств осуществляется на счетах управления, открытых в Министерстве финансов Иркутской области в отделе казначейского исполнения бюджета (далее – областное казначейство):

на расчетном счете 40201810100000100006 в банке отделение Иркутск г. Иркутска.

В областном казначействе:

ПБС – л/с 80600010056;

ГРБС – л/с 80600000000.

38. Движение денежных средств, полученных во временное распоряжение осуществляется на счете 40302810400004000002 в банке отделение Иркутск г. Иркутска:

ПБС л/с 80600060056;

ГРБС л/с 8060060000.

Источниками формирования средств, поступающих во временное распоряжение, является:

- залог денежных средств в размере обеспечения исполнения государственного контракта, предоставляемый участником конкурса (победителем аукциона).

39. В межрайонном управлении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов, основных средств, материалов и комплектующих запасных частей, вычислительной техники (приложение 2);

- комиссия по списанию конвертов и марок (приложение 2.1)

– инвентаризационной комиссии (приложение 3);

– комиссии на снятие фактических показаний спидометра и остатков топлива в баке (приложение 4);

- комиссия на проверку ведения журнала регистрации путевых листов, соответствия данным путевых листов (приложение 4);

Состав комиссии утверждается распоряжением управления.

40. Перечень должностей сотрудников, с которыми управление заключает договоры о полной материальной ответственности (приложение 5).

41. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние или результаты деятельности управления (далее – события после отчетной даты).

Согласно пункту 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

42. Согласно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» п.9 управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

### 3. Рабочий План счетов

43. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н, приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н, приказ Минфина от 08.06.2018 № 132н.

Основание: пункты 2и 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».

Применяются Федеральные Стандарты:

- «Основные средства» и учитываются: на счете 101.12 – сооружения; на счете 101.13 – объекты «Инвестиционной недвижимости»; на счете 101.08 – библиотечный фонд; на счете 101.07 – группы объектов «Многолетние насаждения»; на счете 114.00 – суммы накопленных убытков от обесценения активов,

- «Аренда» учитывается: на счете 111.40 – право пользования имуществом; на счете 104.40 – начисление амортизации права пользования имуществом.

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

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

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

3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24, 25, 26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом № 65н).

### 4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

45. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что 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.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в (Приложении 6).

46. В соответствии с пунктом 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н бюджетный 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 бухгалтерского учета.

47. Записи в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций) осуществляются в отделе исполнения бюджета и организационной работы управления не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в управление в месяце, следующем за отчетным:

1. до 10-го числа – отражаются датой составления документа;
2. после 10-го числа – отражаются датой их поступления.

## 5. Основные средства и объекты учета аренды

48. В соответствии с пунктами 23, 24, 25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н в составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности управления при выполнении работ и управленческих нужд управления, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение.

49. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 (десяти тысяч) руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из шестнадцати знаков:

X000000000000000- код финансового обеспечения;

0XXX00000000000- код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

0000XX0000000000- код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

000000XX00000000- номер амортизационной группы;

00000000XXXXXXX- порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», п.46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

50. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии начальника отдела исполнения бюджета и организационной работы- главного бухгалтера управления в соответствии с должностным регламентом по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером или путем прикрепления к инвентарному объекту карточки со штрих-кодом.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

51. В соответствии с пунктом 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Классификатора.

52. К хозяйственному инвентарю относятся предметы, непосредственно используемые в производственном процессе.



Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению (Приложение 7).

53. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете согласно пункту 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

54. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 2) исходя из следующих факторов:

- норм законодательства Российской Федерации;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве Российской Федерации. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

В соответствии с пунктом 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства Российской Федерации № 1.

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

55. Переоценка основных средств' согласно пункту 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

56. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, в том числе в разрезе лиц, которые отвечают за сохранность или целевое использование.

Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) открывается на каждый объект основных средств, стоимостью свыше 10000 рублей.

57. Порядок учета основных средств определяется (приложением 8).

58. В соответствии с пунктом 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 39 СГС «Основные средства», основные средства стоимостью до 10000 (десяти тысяч) руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

## 6. Нематериальные активы

59. В соответствии с пунктом 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

60. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 2) исходя из срока:

– в течение, которого управлению будут принадлежать исключительные права на объект.

Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.) или он следует из закона;

– в течение которого управление планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам (пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

## 8. Материальные запасы

61. В соответствии с пунктами 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н к материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

62. В соответствии с пунктом 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

63. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

64. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- 1.автомобильные шины;
- 2.колесные диски;
- 3.аккумуляторы;
- 4.наборы автоинструмента;
- 5.аптечки;
- 6.огнетушители;
- 7.переноска автомобильные;
- 8.компрессор автомобильный.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

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 учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но



не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтеру;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Порядок учета материальных запасов и горюче-смазочных материалов определяются (приложением 9) и (приложением 10, 10.1) соответственно. Ежегодно распоряжением начальника управления утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

## 9. Расчеты с подотчетными лицами

66. Основанием для перечисления подотчетному лицу является письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на банковскую карту (зарплатную карту) материально ответственного лица или сотрудникам управления.

67. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

68. При направлении сотрудников управления в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Губернатора Иркутской области от 31 июля 2008 года № 278-п, Указа Губернатора Иркутской области от 16 января 2012 года № 7-уг, постановление Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года № 433-пп.

Порядок оформления служебных командировок, возмещения командировочных расходов и учета расчетов с подотчетными лицами приведен (приложением 11).

69. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней, после возвращения из командировки.

70. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в размере:

- в течение 5 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 5).

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

#### 10. Расчеты по ущербу и иным доходам

72. В соответствии с пунктами 220 221, 222, 223 Инструкции к Единому плану счетов № 157н счет предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу управления.

73. Аналитический учет ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе выявленным хищениям, недостачам.

Порядок учета определяется (приложением 12).

#### 11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

74. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская и кредиторская задолженность, признанная нереальной к взысканию, списывается с балансового учета на финансовый результат деятельности управления с одновременным отражением на забалансовых счетах. Порядок учета отражен в (приложении 13)

75. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, а также расчеты по платежам в бюджет. Порядок учета отражен в (приложении 14).

76. Аналитический учет расчетов с поставщиками расчеты по работам, услугам, по поступлению нефинансовых активов, расчеты по прочим расходам отражаются в журнале. Порядок учета указан в (приложении 15).

#### 12. Учет на забалансовых счетах

77. Управление для учета товарно-материальных ценностей применяет забалансовые счета (приложение 16)

На забалансовых счетах управления учитываются: ценности, находящиеся в управлении, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные 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, 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 в формируемой им отчетности.

78. Данные, отраженные на забалансовых счетах, включены в состав показателей бухгалтерской отчетности, где отражаются в виде справочной таблицы к балансу.

79. Все товарно-материальные ценности, а также арендованные основные средства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Порядок учета на забалансовых счетах отражен в (приложении 17).

### 13. Финансовый результат

80. Согласно пунктам 156, 157, 158 Инструкции к Единому плану счетов № 157н в составе финансовых активов учитываются:

- денежные документы;

81. Согласно пунктам 169, 170, 171, 172 Инструкции к Единому плану счетов № 157н учет денежных документов отражается на счете 1.201.35.000 «Денежные документы».

Порядок ведения денежных документов приведен в (приложении 30), комиссия на списание денежных документов (приложение 2.1)

82. Согласно пункту 302 Инструкции № 157н затраты, произведенные управлением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов по дебету счета 401 50 «Расходы будущих периодов». К таким затратам в Межрайонном управлении № 6 относится: ОСАГО (Обязательное страхование автогражданской ответственности) для 3 автомобилей, электронно-цифровые подписи, неисключительное права пользования нематериальными активами. Списание расходов будущих периодов производится в течении срока использования в размере 1/12 стоимости. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

83. Согласно п. 302.1 инструкции № 157н в управлении создается резерв отпусков. Резерв отпусков начисляется нормативным методом на конец года 31.12 на следующий календарный год.

Резерв на оплату отпусков является источником выплаты отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск и уплаты взносов во внебюджетные фонды.

Отчисления в резерв делаются на последнее число месяца (приложение 32).



## 14. Санкционирование расходов

84. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в (приложении 18).

## 15. Инвентаризация имущества и обязательств

85. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в (приложении 3).

Инвентаризация расчетов производится:

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в (приложении 19).

В соответствии со статьей 11 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пунктом 1.5 Методических указаний № 49). В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается распоряжением управления.

## 16. Технология обработки учетной информации

86. Согласно пункту 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия» версия 3.0.

87. Управления с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

1. система электронного документооборота с Управлением казначейства;

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

3. передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России.

4. статистическая отчетность.

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

89. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности в соответствии с пунктом 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н:

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

90. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники управления анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправления должны вноситься с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет должен применяться счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

#### 17. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

91. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи начальника управления и главного бухгалтера.

92. Управление использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в (приложении 20) к приказу № 52н.

93. При проведении хозяйственных операций, в соответствии с пунктом 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы (образцы документов приведены в (приложении 21; 21.1; 21.2; 21.3; 21.4);

94. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в (приложении 1).

95. Управление использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приказе № 52н (приложение 22). При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

96. Согласно пункту 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные в данном пункте, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (приложение 23).

97. Наименование Журналов операций приведено в приложении 24. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, бухгалтером, составившим журнал операций (приложение 25).

98. В соответствии с пунктами 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет (приложение 26).

Ответственным за хранение и за подготовку к уничтожению документов в управлении является специалист отдела исполнения бюджета и организационной работы, согласно должностному регламенту.

Специалист отдела исполнения бюджета и организационной работы формирует номенклатуру дел согласно (приложению 26).

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, оформленный: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке. После этого сформированные дела передаются в архив по срокам хранения, установленных номенклатурой дел по описи, приведенной в (приложении 27).

Для уничтожения документов в управлении создается постоянно действующая экспертная комиссия, состав которой утверждается распоряжением управления. Экспертная комиссия производит экспертизу документов и выделяет документы постоянного, временного хранения и документы не подлежащего хранению (которые подлежат уничтожению). Документы, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию бумажной макулатурой. Акт об уничтожении документов составляется в произвольной форме и содержит опись подлежащих уничтожению документов.

99. График документооборота приведен в (приложении 31)

## 18 Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

100. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- начальник управления;

– главный бухгалтер, сотрудники управления

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

101. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в (приложении 29)

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



## 19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника управления и главного бухгалтера

При смене начальника управления или главного бухгалтера управления (далее – увольняемые лица) увольняемые лица обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

102. Передача бухгалтерских документов, печатей и штампов проводится на основании распоряжения начальника управления.

103. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов уполномоченному лицу осуществляется при участии комиссии, созданной в управлении. В комиссию включаются сотрудники учреждения в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

104. Прием и передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме и передаче дел.

105. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРЮЛ, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

106. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник управления или уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе.

107. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в управлении.

108. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – начальнику управления, если увольняется главный бухгалтер,

2-й экземпляр – увольняемому лицу,

3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

## 20. Порядок учета денежных документов

109. На счете 1.201.35.000 «Денежные документы» учитываются, конверты маркированные, почтовые марки.

Денежные документы хранятся в кассе управления. Порядок учета денежных документов (приложение 30)

## 21. Бюджетная и бухгалтерская отчетность

110. Управление осуществляет полномочия получателя бюджетных средств.

111. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н.

112. Согласно пункту 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н 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).

113. Управление месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность, квартальную и годовую сводную бухгалтерскую отчетность бюджетных и автономных учреждений в соответствии с требованиями Инструкции № 191н, в сроки, устанавливаемые приказом Министерства финансов Иркутской области.

114. Сроки представления и состав месячной, квартальной бюджетной и бухгалтерской отчетности для управления, устанавливается распоряжением министерства в соответствии с требованиями Инструкций № 191н.

115. Годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность управления, предоставляется в порядке и сроки, определяемые распоряжением министерства.