1 Нормативная база

Бухгалтерский учет в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Сарова» (далее – Учреждение) ведется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете Бюджетного кодекса РФ.
- Налогового кодекса РФ.
- Трудового кодекса РФ.
- Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. №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 РФ от 06.12.2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», (далее Инструкция № 174н).
- Приказа Министерства финансов РФ от 30.03.2015 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 (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»
- Приказа Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» .
- Указание ЦБ РФ от 11.3.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
- Постановления правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 (ред. от 28.04.2018г.№ 526) «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
- Приказа Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 (ред. от 08.11.2010г.) «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Приказ № 49).
- Приказ Министерства финансов РФ от 28.07.2010г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»
- Приказ Министерства Финансов РФ от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина России от 09.06.2017 N 87н.)
- Иными правовыми нормативными актами Российской Федерации.

2. Организационный раздел учетной политики

В соответствии со статьей 7 Закона № 402-ФЗ, ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении, хранение документов бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор учреждения.

Бухгалтерский и налоговый учет в учреждении осуществляется бухгалтерией учреждения возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору.

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

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в пункте 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 01 января по 31 декабря включительно.

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям и по приносящей доход деятельности осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств:

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3- средства во временном распоряжении;

4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5- субсидии на иные цели;

В учреждении действуют постоянные комиссии, созданные отдельными приказами директора:

– комиссии по поступлению и выбытию активов;

– инвентаризационная комиссия;

– комиссия для проведения ревизии кассы (в том числе внезапной).

3. Ведение бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом счетов бюджетного учета.

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов Нижегородской области
- передача бухгалтерской отчетности
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда и Фонда социального страхования

4. Рабочий план счетов

В соответствии с пунктом 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» в Учреждении разрабатывается рабочий план счетов бухгалтерского учета на текущий финансовый год.

Учреждение при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3- средства во временном распоряжении;

4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5- субсидии на иные цели;

5. Первичные документы

Объекты бухгалтерского учета, а так же изменяющиеся факты хозяйственной деятельности отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

Первичные учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни и применяются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», а так же в соответствии с Приложениями № 2-6 к настоящему приказу.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи министра или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете только при наличии на документе разрешительной подписи министра или уполномоченных им на то лиц.

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

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Недопустимо применять корректирующую жидкость для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

6. Способ обработки информации

Учетные регистры формируются автоматизированным способом по каждому из участков ведения бухгалтерского учета согласно перечню регистров бухгалтерского учета, применяемых в Учреждении. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета, а также ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета, достоверность показателей бюджетной отчетности обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетность брошюруются в Управлении по участкам учета в хронологическом порядке и хранятся в закрывающихся шкафах. Выходные формы документов хранятся отдельно по каждому разделу учета. При хранении первичных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

7. Отчетность

Состав бюджетной (бухгалтерской) отчетности устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Учреждение обеспечивает хранение бюджетной (бухгалтерской) отчетности в течении сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который она составлена.

8. Ведение кассовых операций

В соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» ответственным лицом по ведению кассовых операций является бухгалтер учреждения, назначенный приказом Учреждения.

Сотрудник, ответственный за ведение кассовых операций, является ответственным за хранение ключа от сейфа. Передача ключа от сейфа на время отпуска или болезни ответственного лица за ведение кассовых операций лицу, его замещающему осуществляется по акту передачи.

Лицам, ответственным за хранение ключей от сейфа, запрещено оставлять их в неоговоренных местах, а также давать их посторонним лицам и изготавливать неучтенные дубликаты.

9. Порядок проведения инвентаризации

В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49, а так же в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и

отчетности ежегодно перед составлением годовой отчетности проводится инвентаризация. Кроме того, проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц (в случае увольнения сотрудника);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации оформляются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости). Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат отражению в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

В ходе инвентаризации нефинансовых активов, кроме фактического наличия объектов нефинансовых активов определяется физическое состояние объектов: рабочее, поломка, порча, эксплуатируются ли они по назначению. Данные об эксплуатации и физическом состоянии объектов отражаются в инвентаризационной описи.

10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и (или) главного бухгалтера

При смене директора и (или) главного бухгалтера (далее –увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел, новому должностному лицу (далее –должностное лицо) передать документы бухгалтерского учета.

Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа директора или уполномоченного им на то лица.

Передача документов бухгалтерского учета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении. Состав комиссии утверждается приказом директора.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее – акт). К акту прилагается перечень передаваемых документов. Акт должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации бухгалтерского учета. Акт подписывается увольняемым лицом, должностным лицом, членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передачи бухгалтерских документов.

При приеме-передачи бухгалтерских документов передаются следующие документы:

- Учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты;

- налоговые декларации, статистические отчеты;
- по планированию, в том числе ПФХД Учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: оборотные ведомости, журналы операций, карточки;
- о задолженности учреждения;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовая книга, расходные и приходные кассовые ордера;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей, акты проверки кассы;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, преданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта должностное лицо излагает 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, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

Акт составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - директору, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр – должностному лицу.